



KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR HK.01.07/MENKES/431/2019

TENTANG

STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI BAGI JABATAN PELAKSANA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (5) dan ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, setiap instansi menyusun dan menetapkan standar teknis kegiatan sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan dan kebutuhan tugas masing-masing jabatan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Standar Teknis Kegiatan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai bagi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
- 6 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 283);
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 945);
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 76);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG STANDAR TEKNIS KEGIATAN PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI BAGI JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai bagi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai bagi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pejabat pelaksana dan pejabat penilai dalam penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.
- KETIGA : Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA terdiri atas :
- a. kegiatan tugas jabatan; dan
  - b. target, yang meliputi kuantitas, satuan hasil, kualitas, dan waktu.
- KEEMPAT : Target kuantitas dan waktu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf b ditentukan oleh pimpinan satuan kerja dengan mempertimbangkan indikator kinerja masing-masing unit kerja.
- KELIMA : Pembinaan pelaksanaan Keputusan Menteri ini dilaksanakan oleh Kepala Biro Kepegawaian.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Juli 2019

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR HK.01.07/MENKES/431/2019  
TENTANG STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI  
BAGI JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN

STANDAR TEKNIS KEGIATAN PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI  
BAGI JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

1 Nama Jabatan : Dokter Pendidik Klinis

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melaksanakan pelayanan medik spesialisik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melaksanakan tindakan medis spesialisik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan pelayanan kedokteran forensik dengan melakukan pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyusun draft laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan tugas jaga		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
			Kegiatan		
6	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pengamatan penyakit/wabah di lapangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

2 Nama Jabatan : Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melaksanakan analisis dan penyusunan kebijakan teknis penanggulangan krisis kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melaksanakan analisis peta respon penanggulangan krisis kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melaksanakan analisis kebutuhan geladi penanggulangan krisis kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melaksanakan analisis hasil pemetaan wilayah berpotensi krisis kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melaksanakan analisis terhadap pengelolaan data dan informasi penanggulangan krisis kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melaksanakan analisis kebutuhan mobilisasi sumber daya kesehatan dalam upaya penanggulangan krisis kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melaksanakan pendampingan manajemen penanggulangan krisis kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melaksanakan analisis evaluasi upaya tanggap darurat penanggulangan krisis kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
9	Melaksanakan tugas piket/jaga pemantauan penanggulangan krisis kesehatan 24 jam		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

3 Nama Jabatan : Dokter

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melaksanakan pelayanan medik rawat jalan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melaksanakan pelayanan medik rawat inap		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melaksanakan tindakan khusus		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melaksanakan tindakan spesialisik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melaksanakan pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pemulihan fisik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan pemulihan mental		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun catatan medis pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan atau melayani konsultasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
11	Melakukan visum et repertum Melakukan otopsi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melaksanakan tugas jaga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melaksanakan tugas bantuan/partisipasi kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

4 Nama Jabatan : Dokter Gigi

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melaksanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun catatan medis pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan atau melayani konsultasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan visum et repertum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melaksanakan tugas jaga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
11	Melaksanakan tugas bantuan/partisipasi kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

5 Nama Jabatan : Administrator Kesehatan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun draft wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan analisis terhadap kebijakan program kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun draft rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyusun draft tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

6 Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan data/bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mengelompokkan data/ bahan yang diterima sesuai dengan jenisnya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan analisis terhadap data yang masuk		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyajikan draft hasil analisis berupa saran/masukan/rekomendasi untuk disampaikan kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun draft publikasi hasil analisis		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun draft <i>feedback</i> (umpan balik) terhadap data laporan yang masuk dari lintas program/lintas sektor (LP/LS) terkait		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyiapkan bahan koordinasi terhadap data dan informasi dengan lintas sektor terkait		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun draft telaahan berdasarkan disposisi Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

7 Nama Jabatan : Analis Humas dan Protokol

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan kegiatan, tempat, tujuan, waktu, peserta/undangan, jumlah peserta, pakaian yang digunakan, dan preseance (tempat duduk) bagi Menteri dan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun draft kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun draft konsep acara rencana perjalanan dan penerimaan tamu Menteri atau pejabat Eselon I dengan mengonfirmasikan jadwal kegiatan, waktu, tempat, sarana dan kelengkapan lainnya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menghubungi dan mengonfirmasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan atau menteri		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, lembaga negara dan atau pemerintah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan bagi Menteri dan pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Mempersiapkan, mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan bagi Menteri dan pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menerima, mengatur, dan mengarahkan tamu-tamu lainnya bagi Menteri dan Pimpinan, sesuai dengan ketentuan keprotokolan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Memimpin gladi bersih kegiatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan survei tempat acara sekaligus berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menganalisa lokasi kegiatan serta membuat rencana kontigensi untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan identifikasi tamu VIP dan mengatur tempat duduk sesuai dengan aturan keprotokolan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
11	Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang ditetapkan untuk efisiensi waktu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menyiapkan dokumen perjalanan dinas pimpinan (Tiket, Penginapan, SPD dan Surat Tugas)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melakukan pendampingan pimpinan dalam perjalanan dinas untuk memperlancar tugas kedinasan pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

8 Nama Jabatan : Analis Kebijakan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait issue kebijakan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mengidentifikasi masalah terkait kesehatan dalam menentukan agenda kebijakan nasional		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menentukan metodologi dalam melakukan analisis kebijakan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mengolah dan menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan analisis kebijakan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menganalisis permasalahan dan menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi permasalahan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun konsep kebijakan sesuai arahan pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyiapkan bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun draft telaahan terkait kebijakan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun draft laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

9 Nama Jabatan : Analis Kebijakan Barang Milik Negara

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun draft data realisasi anggaran belanja BMN		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun draft analisis ketersediaan dan usulan pengadaan BMN		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun draft analisis perkembangan data Pengelolaan BMN periodik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Memasukkan data BMN dengan aplikasi dari Kementerian Keuangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan aplikasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan data Keuangan (SAIBA) agar didapatkan kesesuaian data masing-masing pihak		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun draft LBMN Semesteran dan Tahunan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan <i>review</i> data BMN Unit Kerja dengan Inspektorat Jenderal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menganalisis permasalahan Pengelolaan BMN		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
10	Menghapus BMN di lingkungan Unit Kerja untuk efektivitas dan efisiensi penggunaan barang		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menganalisis draft data hibah dan dropping BMN		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menyusun data pemanfaatan BMN Kementerian Kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menganalisis data Rumah Negara dilingkungan satuan kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Menyusun draft Juklak/pedoman terkait Pengelolaan BMN		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

10 Nama Jabatan : Analis Keolahragaan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengidentifikasi sarana prasarana dan sumber pendukung latihan olahraga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menganalisis resep latihan olahraga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun program latihan olahraga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Memberikan informasi modifikasi alat bantu latihan olahraga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan pendampingan kegiatan latihan olahraga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahraga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung-jawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

11 Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun draft formasi kebutuhan pegawai Unit Kerja/ UPT setiap tahun anggaran		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung dalam rangka pengurusan dokumen kepegawaian baik secara berkala maupun insidental		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan <i>updating</i> (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/ UPT melalui aplikasi kepegawaian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan analisis kasus terkait peraturan kepegawaian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Mengusulkan/menyiapkan draft surat <i>medical check up</i> bagi pegawai		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan CPNS, PNS, dan PPPK		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Membuat draft SK CPNS, PNS, dan PPPK		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
9	Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan mutasi kepegawaian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Membuat draft SK Mutasi Kepegawaian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan kenaikan gaji berkala		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Membuat draft SK Kenaikan Gaji Berkala		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan tugas belajar dan ijin belajar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Membuat draft SK Tugas Belajar dan Ijin Belajar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan peninjauan masa kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Membuat draft SK Peninjauan Masa Kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Memeriksa dan memvalidasi usulan ujian dinas/ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Membuat draft Sertifikat Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
19	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
20	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

12 Nama Jabatan : Analis Kerjasama Luar Negeri

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan bahan/data/informasi terkait pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menganalisis bahan/data/informasi kerja sama luar negeri bidang kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun saran/masukan/rekomendasi potensi kerja sama luar negeri bidang kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyiapkan bahan rancangan <i>Memorandum of Understanding (MoU), Record of Discussion/Meeting, General Agreement, Loan/Grant Agreement</i> , atau dokumen hasil pembahasan kerja sama luar negeri lainnya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, dan kegiatan internasional lainnya dalam rangka kerja sama luar negeri bidang kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun bahan sosialisasi hasil pertemuan internasional kepada Unit Kerja terkait		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
7	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyiapkan telaahan usulan Unit Utama Kementerian terkait kerja sama luar negeri bidang kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

13 Nama Jabatan : Analis Keuangan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun realisasi penerimaan PNB		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun realisasi penggunaan PNB		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun proposal usulan penetapan PK BLU		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyusun proposal usulan tarif PK BLU		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyiapkan bahan bimbingan teknis keuangan dan perbendaharaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun laporan monitoring pertanggung jawaban bendahara satuan kerja Kementerian Kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun draft pedoman di bidang perbendaharaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyiapkan bahan penyusunan surat keputusan pemberian kuasa atas nama menteri kesehatan kepada eselon I		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyiapkan bahan penyusunan surat keputusan pelimpahan wewenang kepada para gubernur dan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	bupati/walikota				
10	Menyiapkan bahan penyusunan surat keputusan pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menyiapkan bahan penyelesaian kerugian negara melalui TPTGR		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menyiapkan bahan penyelesaian rekening Kementerian Kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut LHP di satuan kerjanya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Menyiapkan bahan penyelesaian pengurusan piutang dan hutang		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Menyusun laporan keuangan Kementerian Kesehatan/unit utama/ satuan kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Menyiapkan bahan rekonsiliasi keuangan satuan kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Membuat laporan pajak meliputi pegawai, barang dan jasa		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Menganalisis laporan keuangan satuan kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
19	Mengumpulkan dan memeriksa dokumen belanja		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	pegawai untuk kelengkapan administrasi belanja pegawai		Kegiatan		
20	Memasukkan data dan informasi belanja pegawai ke dalam sistem penggajian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
21	Memeriksa ulang kelengkapan dokumen belanja pegawai		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
22	Menyiapkan bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
23	Menyusun telaahan keuangan sesuai dengan disposisi pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
25	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

14 Nama Jabatan : Analis Materi Sidang

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan data dan dokumen pengaduan pelanggaran peraturan perundang-undangan oleh tenaga kesehatan dari pihak terkait berdasarkan aduan yang diterima		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mengklarifikasi bahan/pengaduan yang masuk serta memberikan penjelasan kepada pengadu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Mengajukan usulan jadwal sidang setiap bulan dalam rangka pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mengolah data dan informasi hasil investigasi maupun sidang terkait sebagai bahan pelaksanaan sidang selanjutnya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun kronologis sebagai bahan sidang pemanggilan Ahli		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Memfasilitasi pelaksanaan persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Mengikuti persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
8	Menyusun draft keputusan hasil sidang		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Mendokumentasikan berkas pengaduan pelanggaran peraturan perundang-undangan oleh tenaga kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



15 Nama Jabatan : Analis Organisasi dan Tata Laksana

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait penataan organisasi, tata laksana, analisis jabatan dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT), serta fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah bidang kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun draft naskah akademik penataan organisasi dan tata kerja (OTK) unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun draft organisasi dan tata kerja unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan penyiapan bahan evaluasi organisasi menggunakan metode tertentu dalam rangka penataan organisasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT				
6	Melakukan penyiapan bahan fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah bidang kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun draft tata hubungan kerja untuk memperjelas peran dari masing-masing jabatan dalam suatu proses kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun draft proses bisnis berdasarkan alur kerja sesuai ketentuan tentang tugas pokok dan fungsi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun draft standar operasional prosedur berdasarkan hasil analisis proses bisnis		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyusun draft akronim berdasarkan nomenklatur jabatan yang ada di Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menyusun draft informasi jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menyusun draft informasi faktor jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	sampai dengan UPT				
13	Menyusun draft analisis beban kerja (ABK) di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Menyusun draft peta jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi perangkat daerah bidang kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Menyusun draft pedoman terkait penataan organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Menyusun draft telaahan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
19	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

16 Nama Jabatan : Analis Pengembangan Teknologi

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan bahan penyusunan rancang bangun teknologi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun draft teknis ( <i>engineering drawing</i> )		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyiapkan bahan konfigurasi desain pengujian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan operasi pengujian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Membuat rancangan benda uji		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan eksplorasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan observasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan perbaikan/modifikasi/perawatan produk		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyiapkan bahan perbandingan kinerja suatu		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	teknologi		Kegiatan		
11	Menyusun draft catatan teknis		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

17 Nama Jabatan : Analis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaa

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan laporan hasil pemeriksaan/tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi (LHP/TP/TGR)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menganalisis LHP/TP/TGR yang masuk		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Mengumpulkan dokumen tindak lanjut (TL) LHP/TP/TGR sesuai dengan prosedur yang berlaku		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menganalisis dokumen tindak lanjut LHP/TP/TGR yang masuk		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Membuat laporan hasil analisis tindak lanjut LHP/TP/TGR		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan klarifikasi hasil analisis dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memastikan kebenaran data		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Memberikan saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis untuk disampaikan kepada pimpinan unit		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Membuat laporan hasil analisis LHP/TP/TGR untuk disampaikan kepada pimpinan unit		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
9	Menganalisis permintaan <i>data clearance</i> bagi pegawai/pejabat di lingkungan Kementerian Kesehatan RI		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menganalisis kasus kerugian negara untuk diusulkan menjadi tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi (TP/TGR)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menganalisis temuan-temuan yang tidak dapat ditindaklanjuti (TPTD) untuk diusulkan kepada Tim Penyelesaian TL LHP		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menganalisis laporan hasil pemeriksaan yang telah selesai ditindaklanjuti untuk diberikan apresiasi dari Pimpinan Inspektorat Jenderal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menganalisis laporan hasil pemeriksaan yang belum selesai dan melewati batas waktu penyelesaian untuk diberikan surat peringatan (SP) dari Pimpinan Inspektorat Jenderal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Mendokumentasikan dokumen LHP/TP/TGR secara elektronik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	pertanggungjawaban kepada pimpinan		Kegiatan		
16	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



18 Nama Jabatan : Apoteker

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun draft surat permintaan obat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menganalisis mutu bahan obat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menguji mutu sediaan obat jadi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan penyimpanan perbekalan farmasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan farmasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Memeriksa dan menilai resep		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Meracik obat		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
			Kegiatan		
11	Menyerahkan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan rekonsiliasi obat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melakukan visite ke ruang rawat inap		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melakukan konseling obat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Memberikan pelayanan informasi obat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Melakukan konsultasi dengan dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Melakukan pelayanan kefarmasian jarak jauh		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Melakukan pelayanan di tempat tinggal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
19	Melakukan <i>ambulatory services</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
20	Melakukan swamedikasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
21	Melakukan pelayanan paliatif		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
			Kegiatan		
22	Menyusun draft berita acara pemusnahan resep		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
23	Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
25	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

19 Nama Jabatan : Arsiparis Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun draft kuisisioner bimtek bidang kearsipan unit kerja/UPT		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan penyerahan arsip statis dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan/arsip nasional		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun draft kemas ulang informasi bersumber arsip		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun draft bahan publikasi bidang kearsipan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Mengelola arsip vital Kementerian Kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Mengelola arsip terjaga Kementerian Kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Mengubah arsip ke dalam bentuk softcopy/file digital (alih media) dengan menggunakan alat pemindai data ( <i>scanner</i> )		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Memberikan pelayanan		Dokumen/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	peminjaman kearsipan		Laporan/ Kegiatan		
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

20 Nama Jabatan : Assesor

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menentukan matrik simulasi berdasar kompetensi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyusun formulir penilaian simulasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Membuat formulir rekapitulasi penilaian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Membuat kuesioner kompetensi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee paling kurang 3 jenis psikotes yang		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	menggunakan metode sederhana				
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

21 Nama Jabatan : Auditor Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melaksanakan tugas pengawasan dalam audit kinerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melaksanakan tugas pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melaksanakan tugas pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melaksanakan tugas pengawasan dalam audit khusus/ investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melaksanakan tugas pengawasan dalam kegiatan evaluasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melaksanakan tugas pengawasan dalam kegiatan reviu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melaksanakan tugas pengawasan dalam kegiatan pemantauan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melaksanakan tugas pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

22 Nama Jabatan : Bendahara

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyiapkan dokumen permintaan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Langsung (LS) yang ditujukan kepada KPPN atau Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan dalam rangka penerbitan SP2D		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan pembayaran/distribusi uang kegiatan atas tagihan/kuitansi dan permintaan uang muka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan di Satuan Kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Membukukan, memverifikasi kelengkapan berkas dan mendokumentasikan bukti penerimaan dan pengeluaran uang atas pelaksanaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	kegiatan				
7	Memotong, menyetorkan, membukukan dan melaporkan pajak belanja jasa dan barang yang ditujukan ke Kantor Pajak melalui Bank		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menutup buku pencatatan bulanan (buku kas umum, buku kas, buku kas tunai, buku bank, buku uang muka, buku LS, buku pajak, dan buku penerimaan lain-lain) setiap akhir bulan dengan menggunakan aplikasi dari Kementerian Keuangan (SILABI)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun laporan bulanan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan melaporkan ke KPA Satuan Kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan dan ADK ke KPPN		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menyetorkan PNBP kepada kas negara		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
13	Melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar SAI		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan KPPN		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Menyajikan informasi PNBP sesuai dengan substansi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Menyiapkan bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
19	Menyusun dokumen pengembalian saldo UP/TUP dalam aplikasi Kementerian Keuangan (SIMPONI) untuk dilaporkan ke KPPN		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
20	Melakukan penyetoran uang pengembalian ke bank dan konfirmasi penyetoran ke KPPN dalam aplikasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
21	Melakukan dokumentasi bukti-bukti fisik keuangan sebagai bahan audit		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
22	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	pertanggungjawaban kepada pimpinan		Kegiatan		
23	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

23 Nama Jabatan : Bidan Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mempersiapkan pelayanan kebidanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kebidanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawat daruratan kebidanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus patologis kebidanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan termasuk kegawatdaruratan neonatus		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan konseling pada pasien pada kasus patologis kebidanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan konseling pada pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan rujukan pasien pada kasus fisiologis		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
9	Melakukan rujukan pasien pada kasus patologis		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melaksanakan tugas jaga/shift		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan asuhan kebidanan pada masyarakat/ wilayah/ kelompok		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan peta masalah kebidanan di daerah binaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Melakukan instrumentasi di ruang operasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Melakukan pemeriksaan PAP smear, IVA		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
17	Memberikan pelayanan kontrasepsi dengan IUD, implant		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Memberikan asuhan kebidanan pada kasus keganasan ginekologi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
19	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



24 Nama Jabatan : Dosen

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melakukan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, praktik bengkel/ kebun percobaan/ teknologi pengajaran		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Membimbing seminar mahasiswa, kuliah kerja nyata (KKN), praktik kerja nyata (PKN), praktik kerja lapangan (PKL) dan tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing pembuatan laporan hasil penelitian tugas akhir		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Memfasilitasi pengujian pada ujian akhir		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Mengikuti kegiatan penelitian dan pengembangan serta menghasilkan karya ilmiah dan karya teknologi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Mempublikasikan hasil penelitian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
7	Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (pengabdian masyarakat)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

25 Nama Jabatan : Entomolog Kesehatan Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menganalisis data sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mengolah data lanjutan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan uji coba desain studi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyusun instrumen pengumpulan data primer		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan analisis data secara deskriptif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun laporan hasil pengamatan vektor		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyajikan hasil pengamatan vektor		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan pengamatan entomologi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

26 Nama Jabatan : Epidemiolog Kesehatan Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun instrumen pengumpulan data primer		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mengumpulkan data faktor risiko dalam rangka pengamatan epidemiologi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Mengolah data faktor risiko dalam rangka pengamatan epidemiologi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menganalisis data kejadian penyakit atau masalah kesehatan dan faktor risiko kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyebarkan data/informasi hasil pengamatan epidemiologi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan konsultasi dalam rangka pengumpulan data penyelidikan epidemiologi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Mengecek laporan SKD di wilayah kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Mengumpulkan data gejala dan tanda penderita dalam rangka pengamatan/penyelidikan epidemiologi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	pertanggungjawaban kepada pimpinan		Kegiatan		
10	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

27 Nama Jabatan : Fisikawan Medis Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyiapkan pelayanan fisika medik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyiapkan QA/QC pesawat radiodiagnostik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyiapkan QA/QC pesawat radioterapi eksternal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyiapkan QA/QC pesawat radioterapi internal/brakhiterapi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyiapkan QA/QC pesawat MRI		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyiapkan QA/QC pesawat kedokteran nuklir		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyiapkan uji kesesuaian pesawat sinar X		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan QA/QC pesawat radiodiagnostik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan QA/QC pesawat radioterapi eksternal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan QA/QC pesawat radioterapi internal/brakhiterapi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
11	Melakukan QA/QC pesawat MRI		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melakukan uji kesesuaian pesawat sinar X		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Melakukan perhitungan dosis radiasi terhadap pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Menyusun draft desain ruangan/fasilitas pelayanan fisika medis sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Melakukan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Menyusun draft sosialisasi keselamatan radiasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
19	Melaksanakan pengukuran/kalibrasi film badge/Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
20	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

28 Nama Jabatan : Fisioterapis Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Memelihara gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Memberikan asistensi kepada pasien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Memberikan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Memberikan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	kelompok kasus kardiopulmonal		Kegiatan		
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

29 Nama Jabatan : Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyiapkan bahan metode kerja pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrik) di fasilitas pelayanan kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyiapkan bahan SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrik) di fasilitas pelayanan kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyiapkan bahan lembar kerja pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrik) di fasilitas pelayanan kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan pengujian/pemeriksaan arsitektural sesuai dengan lembar kerja pengujian/pemeriksaan untuk menilai kelaikan sarana dan prasarana fasilitas kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan pengujian/pemeriksaan struktur konstruksi sesuai		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	dengan lembar kerja pengujian/pemeriksaan untuk menilai kelaikan sarana dan prasarana fasilitas kesehatan				
6	Melakukan pengujian/pemeriksaan mekanikal sesuai dengan lembar kerja pengujian/pemeriksaan untuk menilai kelaikan sarana dan prasarana fasilitas kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pengujian/pemeriksaan elektrikal sesuai dengan lembar kerja pengujian/pemeriksaan untuk menilai kelaikan sarana dan prasarana fasilitas kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan pemeliharaan alat ukur pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, struktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal) secara berkala		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana (arsitektural, struktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal) secara berkala		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan analisis terhadap hasil pengujian pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural,		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal)				
11	Membuat desain/perencanaan bangunan yang sesuai dengan peruntukannya berdasarkan hasil analisis dan rekomendasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Menyusun kajian/telaahan terkait bidang sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Menyusun draft rekomendasi di bidang sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Menyusun draft hasil pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>TARGET</b>			
		<b>KUANTITAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>WAKTU</b>
18	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

30 Nama Jabatan : Nutrisisionis Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menganalisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menganalisis data pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik secara deskriptif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan inventarisasi fisik bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan penilaian hasil pengumpulan data pelayanan gizi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan konseling gizi dan dietetik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan penyuluhan gizi/diet kelompok		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di fasilitas pelayanan kesehatan atau institusi lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melaksanakan rujukan terhadap kasus gizi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

31 Nama Jabatan : Pekerja Sosial Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melakukan kegiatan ilmiah membahas hasil assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan temu bahas kasus dalam penyusunan rencana pemecahan masalah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Memberikan motivasi kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan bimbingan psikososial		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Memberikan motivasi kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan bimbingan pengembangan masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Memberikan motivasi kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan advokasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan kegiatan bimbingan psikososial terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan kegiatan bimbingan pengembangan		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	masyarakat terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial		Kegiatan		
8	Melakukan kegiatan advokasi terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan evaluasi hasil program pelayanan kesejahteraan sosial		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyusun laporan hasil uji coba model pelayanan kesejahteraan sosial untuk tingkatan mikro		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Mensosialisasikan laporan hasil uji coba model pelayanan kesejahteraan sosial untuk tingkatan mikro		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

32 Nama Jabatan : Pembimbing Kesehatan Kerja

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mengenalkan cara identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan pengamatan lingkungan kerja secara sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mengenalkan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Mengenalkan penggunaan alat pelindung diri di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja dan/atau pengelola tempat kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Mengenalkan ergonomi pada kelompok pekerja dan/atau pengelola tempat kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Mengenalkan pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja dan/atau pengelola tempat kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
9	Melakukan surveilans kesehatan kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Mengenalkan bahan beracun berbahaya pada pada kelompok pekerja dan/atau pengelola tempat kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

33 Nama Jabatan : Pemeriksa Penelitian Dan Hak Kekayaan Intelektual

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Memverifikasi dan memasukkan usulan protokol ke dalam database		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menganalisis berkas persetujuan etik untuk melanjutkan proses permohonan persetujuan etik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Merumuskan hasil telaah tim untuk disampaikan kepada ketua Komisi Etik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Memverifikasi dan memasukkan hasil perbaikan protokol penelitian dari pengusul/peneliti ke dalam database		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Mencatat dan mengarsipkan keputusan Komisi Etik dan dokumen pendukung		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menganalisis berkas proposal yang berpotensi Kekayaan Intelektual untuk melanjutkan proses kajian oleh tim		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun drafting paten		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan dan memantau proses pendaftaran Kekayaan Intelektual		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
9	Mencatat dan melaporkan kekayaan intelektual		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

34 Nama Jabatan : Peneliti

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan data penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan atau kepakarannya dari pihak terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan tata operasional penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan analisis data hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyiapkan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun draft penyuluhan atau tulisan populer yang diterbitkan dan dimanfaatkan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian yang terbit dalam bentuk buku penerbit, jurnal ilmiah, <i>proceeding</i> pertemuan ilmiah majalah skala nasional/ internasional		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
7	Menulis makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) dalam rangka pemasyarakatan hasil penelitian dalam buku atau majalah ilmiah atau majalah semi populer		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyiapkan bahan usulan kekayaan intelektual terhadap penelitian yang berpotensi kekayaan intelektual		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun draft telaahan berdasarkan disposisi pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

35 Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun draft dokumen Pengadaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan di website Kementerian dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun draft rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
7	Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun draft laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Pimpinan Institusi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun draft laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyusun draft data realisasi pengadaan barang/jasa		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menyusun draft perkembangan proses pengadaan barang/jasa		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Memeriksa surat menyurat pengadaan barang/jasa		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Membuat rekapitulasi surat dan dokumen masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Menyimpan arsip dokumen pengadaan barang/jasa yang masuk dan keluar/selesai untuk mempermudah pencarian kembali		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
15	Menyusun telaahan sesuai disposisi pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Melakukan tugas kedinasanlain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

36 Nama Jabatan : Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun bahan pelaksanaan advokasi bidang kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyusun bahan penggalangan kemitraan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun bahan pengembangan pendekatan promosi kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun bahan rancangan pedoman pemetaan, evaluasi dan pelaporan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan kegiatan penyuluhan langsung secara massal pada kelompok atau individu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Memberikan pelayanan konseling kepada masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>TARGET</b>			
		<b>KUANTITAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>WAKTU</b>
10	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

37 Nama Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum serta pemberian advokasi hukum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan kajian dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun draft Naskah Akademik penyusunan peraturan perundang-undangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyusun draft rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum terkait bidang kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun draft tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun kodifikasi dan publikasi peraturan perundang-undangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun bahan pemberian pertimbangan hukum dan advokasi hukum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
8	Menyusun bahan jawaban gugatan, replik/duplik, tanggapan mediasi, dan kesimpulan untuk mengikuti persidangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyiapkan barang bukti dan bahan keterangan ahli/saksi untuk persidangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyusun draft perjanjian/kontrak/MoU dan laporan pelaksanaan Kekayaan Intelektual dan laporan pelaksanaan Hak Asasi Manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menyusun draft telaahan hukum/ <i>legal opinion</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

38 Nama Jabatan : Perawat Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu, keluarga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Merumuskan diagnosa keperawatan pada individu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu dalam rangka Melakukan upaya promotif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu dalam rangka Melakukan upaya promotif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan <i>case finding</i> /deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu, keluarga, kelompok, masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan manajemen <i>inkontinen urine</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
10	Melakukan manajemen <i>inkontinen faecal</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melakukan upaya membuat pasien tidur		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan relaksasi psikologis		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melakukan tatakelola keperawatan perlindungan terhadap pasien dengan risiko <i>trauma/injury</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melakukan manajemen <i>febrile neutropeni</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Melakukan komunikasi <i>terapeutik</i> dalam pemberian asuhan keperawatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	memfasilitasi pasien dalam pemenuhan kebutuhan spiritual		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal ( <i>dying care</i> )		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
19	mengambil sampel darah melalui arteri, pulmonari arteri, CVP		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
20	Memberikan asuhan keperawatan pada pasien		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	dengan WSD		Kegiatan		
21	memantau pemberian elektrolit kosentrasi tinggi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
22	Melakukan resusitasi bayi baru lahir		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
23	Melakukan tatakelola keperawatan pada pasien dengan kemoterapi (pre, intra, post)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
24	Melakukan perawatan luka kanker		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
25	Melakukan penatalaksanaan ekstrasvasasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
26	Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
27	Melakukan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
28	Melakukan upaya rehabilitatif pada keluarga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
29	memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
30	memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
31	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
32	Melakukan dokumentasi asuhan keperawatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
33	Melakukan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
34	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
35	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

39 Nama Jabatan : Perawat Gigi Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengikuti pre-conference dan post-conference		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan survey kepuasan pelanggan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan analisis keluhan pelanggan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mengidentifikasi data program pelayanan keperawatan gigi dan mulut		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan pemeriksaan pada pasien berkebutuhan khusus		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan identifikasi diagnosa/masalah keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pemeriksaan resiko karies		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Merumuskan hasil pemeriksaan resiko karies		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan komunikasi therapeutik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan terapi remineralisasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
			Laporan/ Kegiatan		
11	Melakukan pembersihan karang gigi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan persiapan pra-operasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melakukan pemeliharaan kebersihan gigi dan mulut pasien pra dan post operasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Membimbing sikat gigi pada individu/kelompok berkebutuhan khusus		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Menyiapkan materi penyuluhan kesehatan gigi dan mulut		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Pendokumentasian kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Melakukan transferring alat dan bahan spesialistik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Melakukan manipulasi bahan pada kasus spesialistik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
19	Melakukan penambalan permanen 1 (satu) bidang		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
20	Melakukan rujukan kesehatan gigi dan mulut		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
21	Melakukan tugas di tempat		Dokumen/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	resiko		Laporan/ Kegiatan		
22	Melakukan penatalaksanaan kegawatdaruratan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
23	Melakukan asuhan keperawatan gigi dalam rangka bantuan/partisipasi kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
25	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

40 Nama Jabatan : Perekam Medis Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengidentifikasi kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mengidentifikasi rangka kebutuhan SIM rekam medis hybrid		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Mengidentifikasi hak akses user/pengguna rangka kebutuhan SIM rekam medis hybrid		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan identifikasi dan klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat jalan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan identifikasi dan klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat inap		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan identifikasi dan klasifikasi data dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan identifikasi dan klasifikasi data dalam rangka rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan identifikasi dan klasifikasi data dalam rangka		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan		Kegiatan		
9	Melakukan identifikasi dan klasifikasi data format formulir dalam rangka rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Mengidentifikasi kebutuhan modul RMIK		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melakukan identifikasi dan klasifikasi variabel data dalam rangka membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan identifikasi dan klasifikasi tampilan isian dalam rangka rancangan tampilan isian rekam medis secara elektronik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melakukan identifikasi dan klasifikasi data tampilan dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melakukan identifikasi dan klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan data/butiran informasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	demografi pasien rawat jalan dan rawat inap				
15	Melakukan identifikasi dan klasifikasi tampilan dalam rangka rancangan register rawat jalan dan rawat inap		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Melakukan identifikasi dan klasifikasi tampilan dalam rangka rancangan IUP rawat jalan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Melakukan identifikasi dan klasifikasi butiran data analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Mengidentifikasi menu atau modul dalam rangka menganalisis data tampilan kelengkapan pengendalian RMIK		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
19	Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring laporan hasil pemeriksaan penunjang/ transfer pasien/ laporan anestesi/ infeksi nosokomial/ resume keperawatan/ resume pasien pulang		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
20	Mengumpulkan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
21	Mengidentifikasi dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat jalan dan rawat inap		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
22	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
23	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

41 Nama Jabatan : Perencana

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan kodifikasi dan input data ke dalam database		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mengolah data dan menyajikan informasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyiapkan rekomendasi dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Mengefektifkan tujuan dan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan penyiapan Dokumen Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), DIPA Luncuran, serta Lampiran RKAKL (uraian anggaran pendapatan per		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	akun pendapatan)				
8	Melakukan penyiapan Dokumen penerimaan anggaran (Bukti Penerimaan Negara) yang disertai dengan (SSP)/dokumen sejenis, atau (SSBC)/dokumen sejenis, atau (SSBP), atau (SSPB), atau (STS), atau dokumen penerimaan lainnya yang dipersamakan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan penyiapan Dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA), Revisi DIPA, DIPA Luncuran, (POK) atau RKAKL Formulir 1.5, Revisi POK atau RKAKL Formulir 1.5, Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA), Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan penyiapan Dokumen pengeluaran anggaran (Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pengesahan dan Pembukuan (SP3), Dokumen pengeluaran anggaran lainnya yang dipersamakan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menyusun perencanaan kegiatan Unit Kerja/UPT		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
			Kegiatan		
12	Melakukan analisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Mengelompokkan laporan kegiatan dan membandingkannya dengan dokumen perencanaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melakukan analisis terhadap temuan hasil evaluasi dan pelaporan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Melakukan pendokumentasian terhadap bukti fisik program dan anggaran		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Menyusun telaah terkait perencanaan sesuai dengan disposisi pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

42 Nama Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menganalisis isu publik eksternal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan rapat kerja kehumasan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mengolah isu publik dan menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak atau media <i>online</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan pemanduan		Dokumen/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	kegiatan <i>pers tour</i> atau kehumasan lain		Laporan/ Kegiatan		
10	Melakukan reportasi sebagai bahan penerbitan kehumasan antar lembaga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menyusun draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Membuat desain baliho untuk pelayanan informasi dan kehumasan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

43 Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun proses bisnis pengembangan <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun proses bisnis pengembangan <i>networking</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan pengembangan <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer berdasarkan kebutuhan unit kerja/UPT		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyusun sistem keamanan <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer, serta <i>networking</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan pemeliharaan <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer, serta <i>networking</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Membuat database <i>software</i> komputer		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan uji coba <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer, serta <i>networking</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun dokumentasi <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer, serta <i>networking</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Membuat desain komunikasi visual		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyiapkan bahan		Dokumen/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	pendampingan implementasi dan uji fungsi <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer serta <i>networking</i> di satuan kerja/daerah		Laporan/ Kegiatan		
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



44 Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mempersiapkan pasien secara khusus		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mempersiapkan otopsi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menetapkan sampel rujukan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mempersiapkan pelayanan laboratorium kesehatan khusus		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan pemeriksaan lapangan khusus		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Memelihara biakan jaringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

45 Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun draft SOP pengoperasian peralatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyiapkan bahan praktik sesuai dengan rencana praktik agar peserta didik dapat mengerti tujuan dari praktik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan dan bahan khusus		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan dan bahan umum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Memverifikasi dan memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan pada penggunaan bahan khusus		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan pada penggunaan bahan umum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
9	Menganalisis dan mengevaluasi bahan umum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melaksanakan evaluasi program praktik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan				

46 Nama Jabatan : Psikolog Klinis

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melakukan pengumpulan data psikologik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan input data hasil assesmen		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan intervensi psikolog tingkat sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun hasil evaluasi klien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
10	Menyusun hasil pemeriksaan psikologis		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melakukan kunjungan klien di rumah sakit/visite		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menyusun laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

47 Nama Jabatan : Pustakawan Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpul data dalam rangka survei minat pemakai		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mengidentifikasi bahan-bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiapan koleksi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana dan menentukan kata kunci		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Membuat sari karangan indikatif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan layanan rujukan cepat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan bimbingan membaca dan pemakai perpustakaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyebarkan informasi terbaru/kilat dan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Mengumpulkan dan mengolah data statistik		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	ke pustakaan		Kegiatan		
11	Menyusun draft materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menyusun draft materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, artikel, berbentuk berita, sinopsis, brosur, leaflet		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menjadi pemandu dalam penyelenggaraan pameran		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

48 Nama Jabatan : Radiografer Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi intervensional		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat CT-scan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan USG		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat MRI		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat simulator		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan persiapan penyinaran menggunakan pesawat Cobalt 60		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan persiapan penyinaran menggunakan pesawat LINAC		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat kedokteran nuklir		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan tindakan pemeriksaan menggunakan radiologi intervensional non kontras (thoraks, abdomen)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan tindakan pemeriksaan menggunakan		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	pesawat CT-scan non kontras (kepala)		Kegiatan		
11	Melakukan tindakan pemeriksaan menggunakan USG non kontras (abdomen)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan tindakan pemeriksaan menggunakan pesawat MRI non kontras (kepala)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melakukan pemeriksaan menggunakan pesawat simulator (kepala dan leher)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melakukan penyinaran menggunakan pesawat Cobalt 60 (kepala dan leher)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Melakukan penyinaran menggunakan pesawat LINAC (kepala dan leher)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Melakukan pemeriksaan menggunakan pesawat kedokteran nuklir (kepala dan leher)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

49 Nama Jabatan : Sanitarian Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun instrumen analisis data dan diseminasi informasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun instrumen pengujian sampel dan spesimen biomarker		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun instrumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyusun bahan kertas kerja penyiapan ketentuan peraturan perundang-undangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun bahan kertas kerja pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun bahan metode dan teknologi intervensi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyiapkan bahan pengelolaan risiko dan/atau dampak kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyiapkan bahan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menganalisis data dan diseminasi informasi media lingkungan, biomarker, dan potensi dampak kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyiapkan bahan komunikasi, diseminasi		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	informasi, dan advokasi program dan rancangan peraturan		Kegiatan		
11	Menyiapkan bahan pengembangan metode peningkatan kualitas media lingkungan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menyiapkan bahan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, dan rencana tindak lanjut		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

50 Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis Ahli

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengoperasikan alat ukur standar teknologi tinggi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi tinggi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan pemeliharaan alat elektromedik teknologi tinggi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan pemeliharaan alat ukur standar teknologi tinggi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan perbaikan alat ukur standar teknologi tinggi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi tinggi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi tinggi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menganalisis kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan kajian teknologi investasi alat medik baru		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
11	Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik teknologi sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik teknologi sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

51 Nama Jabatan : Verifikator Medis

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Memverifikasi usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukungannya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Memverifikasi jenis layanan dalam pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan standar tarif yang berlaku		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Memverifikasi dokumen tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan diagnosa dan standar pelayanan yang berlaku		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan telaah atas pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang diajukan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Memasukkan data pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi kedalam aplikasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melengkapi berkas pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang belum sesuai		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Mengajukan tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi kepada penyedia jasa asuransi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan rekonsiliasi data pembiayaan kesehatan/		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	klaim asuransi dengan verifikator dari penyedia jasa layanan asuransi		Kegiatan		
9	Menyusun laporan rekapitulasi pengajuan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi periodik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyusun laporan realisasi tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi periodik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menyusun laporan tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang belum dibayar setiap bulan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan penyelesaian atas tagihan yang belum terbayar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menyusun telaah terkait sesuai disposisi pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

52 Nama Jabatan : Widyaiswara

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengelola penyelenggaraan Diklat di instansinya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun draft kurikulum Diklat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun rencana praktek sesuai dengan silabus mata kuliah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun draft Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)/Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/ Rencana Pembelajaran (RP) sesuai spesialisasinya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan tatap muka/pembimbingan praktek mahasiswa sesuai spesialisasinya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Memeriksa jawaban ujian/laporan tugas Diklat sesuai spesialisasinya.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan evaluasi program Diklat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun laporan pelaksanaan		Dokumen/	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Laporan/ Kegiatan		
10	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

53 Nama Jabatan : Akupunturis

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mempersiapkan pelayanan akupunktur		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mempersiapkan klien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan anamnesis dan pemeriksaan akupunktur berdasarkan 4 cara pemeriksaan terhadap klien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Merumuskan diagnosis emik/tradisional klien dengan pendekatan ilmu biomedis dan biocultural		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan terapi akupunktur sesuai batasan kewenangannya dengan metode stimulasi/rangsangan manual/elektrik/ termik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan rujukan klien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan evaluasi pelayanan kesehatan tradisional akupunktur		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun draft laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
			Kegiatan		
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

54 Nama Jabatan : Audiolog

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mempersiapkan peralatan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mempersiapkan pasien untuk melakukan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan pemeriksaan otoskopi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan pemeriksaan garpu tala		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan pemeriksaan timpanometri		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan pemeriksaan audiometri		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pemeriksaan audiometri tutur		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan pemeriksaan audiometri test gliserol		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan pemeriksaan Psikoakustik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan pemeriksaan <i>Speech in Noise</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
11	Melakukan pemeriksaan <i>Loudness Discomfort Level</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan pemeriksaan <i>Sensorineural Acuity Level</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melakukan pemeriksaan <i>Fusion at Inferred Threshold</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melakukan pemeriksaan <i>Eusthacius Tube Function</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Melakukan pemeriksaan Reflex Akustik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Melakukan pemeriksaan Sonotubometri		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Melakukan pemeriksaan <i>Nerve Excitability Test</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Melakukan pemeriksaan Gustatometri		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
19	Melakukan pemeriksaan <i>OtoAcoustic Emission</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
20	Melakukan pemeriksaan <i>Brain Evoked Response Audiometri</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
21	Melakukan pemeriksaan <i>Auditory Steady State Response</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
22	Melakukan pemeriksaan Posturografi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
23	Melakukan pemeriksaan Elektrinis-tagmusgrafi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
24	Memelihara peralatan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
25	Melengkapi formulir pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
26	Mendampingi praktikum audiologi mahasiswa		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
27	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
28	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

55 Nama Jabatan : Herbalis

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mempersiapkan pelayanan kesehatan tradisional menggunakan metode herbal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mempersiapkan klien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik dengan pendekatan tradisional terhadap klien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Merumuskan diagnosis emik/tradisional klien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyiapkan surat permintaan obat herbal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Meracik ramuan herbal sesuai dengan surat permintaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Memberikan obat herbal disertai dengan penjelasan tentang tata cara penggunaan obat herbal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan rujukan klien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan evaluasi pelayanan kesehatan		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	tradisional ramuan		Kegiatan		
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



56 Nama Jabatan : Komandan Petugas Keamanan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengkoordinir kegiatan pengamanan anggota sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Memantau kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Berkoordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>TARGET</b>			
		<b>KUANTITAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>WAKTU</b>
	baik secara tertulis maupun lisan				

57 Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun draft SPBy/permintaan uang kegiatan melalui UP (Uang Persediaan), TUP (Tambahan Uang Persediaan), dan LS (Langsung)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mendistribusikan uang muka kerja kepada pelaksana kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun dokumen pertanggungjawaban/bukti fisik sesuai dengan penggunaan uang muka kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan penatausahaan pajak meliputi perhitungan, pemotongan dan memasukkan data secara online melalui aplikasi Kementerian Keuangan (SSE) atau secara manual SSP kemudian menyetorkannya ke bank		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Memasukkan data pajak melalui aplikasi Kementerian Keuangan (SPAN) dan melakukan konfirmasi ke KPPN serta melaporkan ke kantor pajak		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Mencatat dan membukukan dokumen		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	pertanggungjawaban uang muka kerja sesuai dengan output dan akun masing-masing kegiatan		Kegiatan		
7	Menyusun Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB), dokumen pendukung, dan menyerahkan sisa dana (apabila uang muka kerja lebih besar dari biaya kegiatan) kepada Bendahara		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menatausahakan bukti fisik pertanggungjawaban secara sistematis untuk kerapihan dokumentasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Membuat kartu kontrol anggaran		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyiapkan data laporan realisasi anggaran dan capaian output kinerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menyiapkan dokumen belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Membuat draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk ditanda tangani PPK		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Mengumpulkan dan mengolah Surat Perintah Membayar (SPM) beserta data		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	dukungannya				
14	Memeriksa data SPM yang telah diterbitkan beserta data dukungannya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Menyiapkan bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Menyusun telaahan terkait keuangan.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Menerima uang pembayaran yang disetorkan oleh pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Menghitung biaya yang harus dibayarkan oleh pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
19	Menghitung uang pembayaran agar sesuai dengan jumlah pembayaran yang telah ditentukan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
20	Menyerahkan kelebihan pembayaran dan menyebutkan kekurangan pembayaran jika ada		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
21	Mencetak dan menyerahkan tanda terima pembayaran kepada pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
22	Merekapitulasi transaksi yang telah dilakukan sepanjang jam kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
23	Menghitung ulang uang pembayaran yang telah		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	diterima dalam transaksi yang dilakukan sepanjang jam kerja		Kegiatan		
24	Melayani dan menghitung penukaran uang sepanjang memungkinkan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
25	Menghitung ulang jumlah uang yang diserahkan saat pergantian jam kerja agar sesuai dengan catatan pembukuan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
26	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
27	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

58 Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menginventarisasi BMN secara berkala		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Memasukan data BMN ke dalam SIMAK BMN secara berkala		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Memasukan data Persediaan barang kedalam Aplikasi secara berkala		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Memberi kode klasifikasi BMN		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Membuat kartu dan mengisi buku inventarisasi barang tiap semester untuk tertib administrasi dan pelaporan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun draft Laporan Barang Milik Negara (Neraca, Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, Aset Tak Berwujud dan Laporan Kondisi Barang) di lingkungan Unit Kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Mengusulkan penetapan status penggunaan BMN		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun data BMN yang sudah dihentikan penggunaannya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun data Penghapusan BMN Unit Kerja untuk		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	efektivitas dan efisiensi penggunaan barang		Kegiatan		
10	Menyusun bahan penghapusan BMN		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melakukan <i>review</i> data BMN Unit Kerja dengan Inspektorat Jenderal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menyusun draft Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah BMN		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menyusun draft laporan Pemanfaatan BMN		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Menyusun draft surat keputusan penghunian rumah negara, Surat Izin Penghunian (SIP) dan surat pengantar SK PIP dan SIP		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Menyusun draft rekapitulasi penetapan status penggunaan BMN		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



59 Nama Jabatan : Pengelola Data

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan dan memeriksa data/bahan sebagai bahan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Memasukkan data (data entry) dengan atau tanpa validasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan data/bahan berdasarkan jenis data yang akan masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mengolah dan menyajikan data/bahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyimpan data/bahan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan analisis data sederhana deskriptif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>TARGET</b>			
		<b>KUANTITAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>WAKTU</b>
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

60 Nama Jabatan : Pengelola Museum dan Koleksi Benda Seni

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mendesain tata ruang koleksi museum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menata koleksi museum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Merawat koleksi dan ruang museum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan reparasi/perbaikan koleksi museum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan inventarisasi dan kelayakan koleksi museum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun informasi koleksi museum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Memberikan informasi koleksi museum kepada pengunjung		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

61 Nama Jabatan : Pengelola Perjalanan Dinas

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melakukan koordinasi pengurusan perjalanan dinas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun Kwitansi Perjalanan Dinas atas nama pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan uang muka perjalanan dinas dari Bendahara		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyerahkan dokumen perjalanan dinas kepada pegawai yang bersangkutan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menerima dan memeriksa dokumen perjalanan dinas yang sudah diberi cap, tanda tangan dan nama pejabat penandatanganan pada Instansi tempat pegawai tersebut melaksanakan perjalanan dinas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyiapkan surat permohonan pembuatan paspor dinas, visa, dan exit permit		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Mengurus dokumen perjalanan dinas keluar negeri ke Setneg, Kemenlu, Kedutaan luar negeri terkait dan lain-lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Mendokumentasikan berkas perjalanan dinas keluar negeri		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
			Kegiatan		
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

62 Nama Jabatan : Sekretaris

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mencatat surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk diteruskan kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun agenda kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Mencatat kegiatan pimpinan pada papan tulis sebagai informasi bagi pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Memeriksa naskah dinas yang masuk ke pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Mendistribusikan surat-surat ke unit kerja dari pimpinan sesuai dengan disposisi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Membubuhkan nomor surat kedinasan berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku sebagai pengendalian surat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menata dan menyimpan dokumen pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyediakan kebutuhan dinas pimpinan dalam rangka memperlancar proses pelaksanaan tugas pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang ditetapkan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	untuk efisiensi waktu				
10	Menerima dan menghubungi pihak-pihak tertentu menggunakan alat komunikasi sesuai dengan perintah pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menyusun draft laporan kegiatan pimpinan berdasarkan notulen rapat pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

63 Nama Jabatan : Teknisi Kardiovaskuler

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mempersiapkan peralatan pelayanan teknik kardiovaskuler		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mempersiapkan pasien untuk melakukan pelayanan teknik kardiovaskuler		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan <i>inform consent</i> pelayanan kardiovaskuler kepada pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan pelayanan teknik ekokardiografi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan pelayanan elektrokardiografi dan tekanan darah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan pelayanan tread mill		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pelayanan teknik kateterisasi jantung dibawah supervisi dokter		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan pelayanan teknik Doppler vaskuler tanpa kontras		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Memelihara peralatan teknik kardiovaskuler		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melengkapi formulir pelayanan teknik kardiovaskuler pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

64 Nama Jabatan : Analis Kepegawaian

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Membuat draft naskah pengumuman penerimaan pegawai, memeriksa persyaratan dan mengadministrasikan berkas lamaran, dan menyiapkan surat penolakan berkas lamaran dan membuat daftar berkas lamaran yang memenuhi syarat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mengumpulkan kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian saringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Membuat draft usulan pengangkatan pegawai (CPNS, PNS, dan PPPK) kepada unit pembina kepegawaian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mengklasifikasikan berkas usulan yang tidak memenuhi syarat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Memeriksa dan merekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun daftar pegawai untuk memperoleh tunjangan jabatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan <i>updating</i> (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
8	Membuat draft usulan mutasi kepegawaian kepada unit pembina kepegawaian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen yang berkaitan dengan mutasi anggota keluarga pegawai		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian dan mencocokkan daftar informasi kepegawaian secara periodik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Membuat draft usulan kenaikan gaji berkala kepada unit pembina kepegawaian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Membuat draft usulan tugas belajar dan ijin belajar kepada unit pembina kepegawaian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menyusun, memelihara, dan merasionalisasikan Tata Naskah (Takah)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Menyusun usulan penetapan NIP/Karpeg/Karis/Karsu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Menyiapkan usulan pegawai yang akan memperoleh penghargaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Membuat draft usulan pegawai yang akan berhenti/pension		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Kegiatan		
18	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

65 Nama Jabatan : Arsiparis

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda dan kode klasifikasi, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, formulir dan bahan lainnya dari atasan langsung		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyusun konsep surat berdasarkan arahan pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun indeks/daftar arsip sesuai abjad dan tanggal proses surat masuk untuk kelancaran proses administrasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan pemberkasan terhadap surat masuk dan keluar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pemilahan arsip di lingkungan unit kerja/UPT		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan		Kegiatan		
8	Melakukan retensi arsip di lingkungan unit kerja/UPT untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan pemusnahan surat/dokumen/arsip dengan menggunakan alat penghancur kertas berdasarkan arahan pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan e-filing/e-archive melalui aplikasi untuk kemudahan pencarian arsip surat/dokumen		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

66 Nama Jabatan : Asisten Apoteker

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyiapkan data pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyiapkan dan menimbang bahan obat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyiapkan ruangan produksi sediaan obat jadi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyiapkan sterilisasi bahan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melaksanakan pengemasan kembali		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melaksanakan pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Membuat draft catatan, stok, dan laporan pemakaian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Meracik dan mengemas obat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melaksanakan tugas ditempat yang memiliki resiko tinggi dan atau rawan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
10	Melaksanakan bantuan/partisipasi kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



67 Nama Jabatan : Auditor

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/ investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
8	Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

68 Nama Jabatan : Bidan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mempersiapkan pelayanan kebidanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melaksanakan anamnesa pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melaksanakan pemeriksaan alat bantu pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah (CTG, EKG)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah tepi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan urin		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan Hb darah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan urin		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus fisiologis tanpa masalah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
10	Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Melaksanakan tugas jaga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>TARGET</b>			
		<b>KUANTITAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>WAKTU</b>
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

69 Nama Jabatan : Entomolog Kesehatan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan bahan dalam rangka persiapan pengumpulan data		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
2	Mengumpulkan data entomologi kesehatan sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
3	Mengolah data sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
4	Mengumpulkan spesimen untuk konfirmasi vektor		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
5	Menyiapkan peralatan untuk penyelidikan sederhana dalam rangka penyelidikan habit/habitat vektor		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
6	Menyiapkan peralatan untuk penyelidikan sederhana pada KLB/wabah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
7	Melakukan uji coba bahan/alat aplikasi insektisida		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
8	Merawat alat sederhana untuk pemberantasan/pengendalian vektor dalam rangka pemberantasan/pengendalian vektor		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	pimpinan				
10	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

70 Nama Jabatan : Epidemiolog Kesehatan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan bahan dalam rangka persiapan pengumpulan data		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
2	Mengumpulkan data entomologi kesehatan sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
3	Mengolah data sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
4	Mengumpulkan spesimen untuk konfirmasi vektor		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
5	Menyiapkan peralatan untuk penyelidikan sederhana dalam rangka penyelidikan habit/habitat vektor		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
6	Menyiapkan peralatan untuk penyelidikan sederhana pada KLB/wabah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
7	Melakukan uji coba bahan/alat aplikasi insektisida		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
8	Merawat alat sederhana untuk pemberantasan/pengendalian vektor dalam rangka pemberantasan/pengendalian vektor		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan



71 Nama Jabatan : Fisioterapis

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Memberikan asistensi kepada klien senam hamil		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pemeriksaan tes kekuatan otot		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan pemeriksaan/pengukuran jarak gerak sendi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melakukan tugas kedinasan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>TARGET</b>			
		<b>KUANTITAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>WAKTU</b>
	lain		Laporan/ Kegiatan		

72 Nama Jabatan : Nutrisionis

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pelayanan gizi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan pemeriksaan status gizi terhadap klien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Memeriksa dan menerima bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik sesuai spesifikasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyimpan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan, dan sarana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyediakan makanan tambahan dan suplemen gizi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pencatatan harian dan penyediaan makanan biasa dan diet sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan pemantauan kegiatan pelayanan gizi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun laporan kegiatan pelayanan gizi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan tugas kedinasan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>TARGET</b>			
		<b>KUANTITAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>WAKTU</b>
	lain yang diperintahkan Pimpinan		Laporan/ Kegiatan		

73 Nama Jabatan : Okupasi Terapis

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengidentifikasi kebutuhan terapi, sarana prasarana dan sumber pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan klien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi informal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Memberikan penjelasan kepada klien tentang terapi yang akan diberikan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motorik tumbuh kembang anak		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan tindakan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan evaluasi perkembangan terapi		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
			Kegiatan		
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

74 Nama Jabatan : Operator Mesin

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melakukan persiapan pengoperasian mesin sesuai prosedur yang berlaku		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
2	Melakukan pengoprasian mesin		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
3	Mengendalikan mesin dan sistem sesuai prosedur yang berlaku		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
4	Melakukan pengecekan dan pemantauan mesin secara berkala sesuai prosedur yang berlaku		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
5	Melaksanakan pemeliharaan mesin sesuai prosedur yang berlaku		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
6	Membuat laporan kerusakan pada mesin untuk dapat ditindaklanjuti		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
7	Melakukan perbaikan kerusakan ringan pada mesin sesuai prosedur yang berlaku		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
8	Membuat laporan kondisi mesin secara berkala		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
10	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan		Dokumen/ Laporan/	100	... bulan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>TARGET</b>			
		<b>KUANTITAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>WAKTU</b>
	dalam rangka kelancaran kegiatan		Kegiatan		



75 Nama Jabatan : Ortotik Prostetis

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melakukan penyiapan pelayanan ortotik prostetik pada kasus sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh klien untuk menentukan alat bantu yang diperlukan pada kasus sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Membuat draft desain dan ukuran peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan pengepasan peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan pemasangan peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Membimbing pasien menggunakan peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan reparasi peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

76 Nama Jabatan : Pekerja Sosial

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan data peserta sosialisasi program pelayanan kesejahteraan sosial		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
2	Melakukan identifikasi calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial melalui kunjungan rumah (home visit)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
3	Meneliti kelengkapan persyaratan administrasi calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
4	Mengumpulkan data dan informasi tambahan tentang calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
5	Mengidentifikasi sarana dan prasarana pelayanan kesejahteraan sosial		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
6	Melakukan kegiatan temu bahas hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
7	Melakukan temu bahas kasus dalam penyusunan rencana pemecahan masalah penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
8	Melakukan pemeliharaan fisik penerima program pelayanan kesejahteraan sosial		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
9	Memantau aktifitas sehari-hari penerima program pelayanan kesejahteraan sosial		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
10	Melakukan kegiatan penyiapan dan pemeliharaan alat-alat yang digunakan dalam proses program pelayanan kesejahteraan sosial		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
11	Memantau perkembangan eks penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
12	Melakukan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
14	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

77 Nama Jabatan : Pengelola Instalasi Air dan Listrik

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Memeriksa kerusakan sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Memperbaiki sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Merawat secara khusus suatu sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

78 Nama Jabatan : Pengelola Wisma

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun jadwal dan pembagian tugas pemberian layanan wisma		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberian layanan wisma		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Membuat petunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mengatur jadwal penggunaan wisma sesuai dengan kebutuhan pemakaian dalam rangka peningkatan layanan pengguna		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Mengatur pemberian layanan pengguna wisma sesuai dengan ketentuan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menginventarisasi dan mengidentifikasi peralatan wisma yang tersedia untuk mengetahui jenis, kondisi, dan jumlah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun rencana kebutuhan peralatan wisma yang diperlukan sebagai bahan usulan pengadaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Mengusulkan rencana kebutuhan peralatan kepada atasan untuk proses pengadaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan wisma sebagai bahan peningkatan layanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

79 Nama Jabatan : Penyuluh Kesehatan Masyarakat

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan advokasi bidang kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
2	Mengumpulkan dan mengolah data untuk pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
3	Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
4	Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penggalangan kemitraan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
5	Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan pengembangan pendekatan promosi kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
6	Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan rancangan pedoman pemetaan, evaluasi dan pelaporan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
7	Melakukan kegiatan penyuluhan langsung secara massal pada kelompok atau individu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
8	Memberikan pelayanan konseling kepada masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



80 Nama Jabatan : Perawat

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
2	Mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
3	Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan atau pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
4	Memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) pada individu dalam rangka upaya preventif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
5	Memfasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
6	Memberikan oksigenasi sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
7	Memberikan bantuan hidup dasar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
8	Melakukan pengukuran antropometri		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
9	Melakukan fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
10	Memantau keseimbangan cairan dan elektrolit pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
11	Melakukan mobilisasi posisi pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
12	Mempertahankan posisi anatomis pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
13	Melakukan fiksasi fisik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
14	Memfasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
15	Memfasilitasi kebiasaan tidur pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
16	Memfasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
17	Melakukan perawatan diri pasien (kebersihan, mandi, oral hygiene)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
18	Melakukan kegiatan kompres hangat/dingin		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
19	Mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang warming blanket)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
20	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
21	Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
22	Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
23	Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
24	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
25	Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
26	Melakukan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
27	Melakukan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
28	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>TARGET</b>			
		<b>KUANTITAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>WAKTU</b>
29	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

81 Nama Jabatan : Perawat Gigi

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyiapkan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan gigi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
2	Mengikuti pre dan post conference		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
3	Mempersiapkan sarana/peralatan sterilisasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
4	Melakukan sterilisasi dan desinfeksi peralatan, bahan, dan dental unit		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
5	Melakukan triase pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut di unit pelayanan kesehatan gigi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
6	Melakukan pemeriksaan pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
7	Melakukan penjarangan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
8	Melakukan pengolesan disclosing solution		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
9	Melakukan pemeriksaan debris/plak dan calculus indeks		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
10	Melakukan pemeriksaan def dan DMF-T		Dokumen/ Laporan/	100	... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
			Kegiatan		
11	Melakukan identifikasi diagnosa/masalah perawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
12	Melakukan komunikasi therapeutik dalam rangka implementasi asuhan perawatan gigi dan mulut		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
13	Melakukan pembersihan karang gigi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
14	Melakukan perawatan luka non post op rongga mulut		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
15	Membimbing sikat gigi pada individu/kelompok		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
16	Pendokumentasian kegiatan pelayanan asuhan perawatan gigi dan mulut		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
17	Melakukan transferring alat dan bahan medik gigi dasar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
18	Melakukan manipulasi bahan pada kasus medik gigi dasar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
19	Melakukan rujukan kesehatan gigi dan mulut		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
20	Melakukan tugas di tempat resiko		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
21	Melakukan penatalaksanaan kegawatdaruratan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
22	Melakukan asuhan keperawatan gigi dalam rangka bantuan/partisipasi kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
23	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
24	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

82 Nama Jabatan : Perekam Medis

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
2	Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
3	Membuat, menyimpan dan memutakhirkan Kartu Kendali (KK)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
4	Mengisi buku registerasi pendaftaran pasien rawat jalan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
5	Membuat dan memutakhirkan KIUP rawat jalan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
6	Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
7	Melakukan assembling rekam medis rawat jalan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
8	Menyortir rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
9	Mendistribusikan rekam medis ke unit terkait		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
10	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

83 Nama Jabatan : Petugas Keamanan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor dan ruangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Mengidentifikasi terhadap pegawai atau tamu yang masuk dan keluar, barang, dan lalu lintas kendaraan dalam rangka ketertiban dan keamanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan pengawasan pegawai/tamu, barang dan kendaraan di lingkungan unit kerja/ UPT berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan pengawasan melalui pemantauan CCTV		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan pengawasan terhadap penerapan kawasan bebas rokok di lingkungan Kementerian Kesehatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan penataan kendaraan keluar masuk di area parkir		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
8	Melakukan pengawasan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan di lingkungan unit kerja/ UPT		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
9	Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
10	Melakukan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor dan kegiatan unjuk rasa di lingkungan Kementerian/UPT		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
12	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

84 Nama Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan data dan informasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mengolah data dan informasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dan internal dalam bentuk foto atau <i>slide</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Mentranskrip ceramah atau <i>briefing</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun rekapitulasi kunjungan pelayanan informasi dan kehumasan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pemutakhiran data dan informasi publik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan tugas kedinasan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>TARGET</b>			
		<b>KUANTITAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>WAKTU</b>
	lain yang diperintahkan Pimpinan		Laporan/ Kegiatan		

85 Nama Jabatan : Pranata Komputer

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengumpulkan data terkait penggunaan teknologi informasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
2	Menyusun rekapitulasi data penggunaan teknologi informasi ke dalam database		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
3	Melakukan penggandaan data dengan cara meng- <i>upload</i> data ke server web atau database untuk memperoleh salinan cadangan ( <i>back-up</i> ) dalam bentuk CD/DVD atau media lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
4	Menyusun dokumentasi file data yang tersimpan dalam media komputer dengan cara memuat nama, tipe, lokasi, media, besaran, tanggal pembuatan/modifikasi, dan kegunaan file serta keterangan lain agar file tersusun dengan rapih dan mudah dicari		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
5	Memperbaharui data produk Unit Kerja/UPT di dalam <i>website</i> Unit Kerja/UPT sesuai arahan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
6	Melakukan instalasi serta meningkatkan ( <i>upgrade</i> ) sistem operasi komputer atau perangkat lunak dan jaringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
7	Melakukan pemeliharaan komputer dan perangkat dukungnya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
9	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

86 Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mempersiapkan pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mempersiapkan pelayanan laboratorium kesehatan sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Mempersiapkan sampel/spesimen		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Menyusun draft pencatatan hasil pemeriksaan umum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan perbaikan peralatan laboratorium		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pemusnahan spesimen/reagen		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Memelihara organisme untuk pengolahan air limbah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



87 Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Pendidikan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun draft SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyiapkan peralatan dan bahan pada kegiatan PBM praktek, penelitian dan pengabdian masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Memberikan penjelasan dan melakukan pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mengelola (material handling) sisa bahan umum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Memantau kualitas bahan dan alat yang akan digunakan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Membersihkan, menata dan menyimpan peralatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan tugas kedinasan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	lain yang diperintahkan Pimpinan		Laporan/ Kegiatan		

88 Nama Jabatan : Pustakawan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengubah bahan pustaka atau sumber informasi ke dalam bentuk <i>softcopy/ file digital</i> dengan menggunakan alat pemindai data ( <i>scanner</i> ) sebagai bahan pelaksanaan urusan dokumentasi, publikasi serta sosialisasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
2	Menyusun draft katalog dan abstraksi dari bahan pustaka atau sumber informasi yang telah didokumentasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
3	Mengkompilasi bahan pustaka atau sumber informasi berdasarkan katalog sebagai bahan sosialisasi untuk pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
4	Menyimpan dan merawat berbagai koleksi bahan pustaka atau sumber informasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
5	Mengumpulkan bahan pustaka atau sumber informasi terkait sebagai bahan sosialisasi untuk		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	Pimpinan				
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah Pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

89 Nama Jabatan : Radiografer

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>general purpose</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
2	Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>mobile X-ray</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
3	Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>dental X-ray</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
4	Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>panoramic</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
5	Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>mammografi</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
6	Melakukan persiapan untuk pelayanan menggunakan pesawat simulator konvensional		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
7	Melakukan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>general purpose</i> (kepala, thorax, abdomen, extremitas)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
8	Melakukan pemeriksaan menggunakan pesawat		Dokumen/ Laporan/	100	... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	radiologi konvensional <i>mobile X-ray</i> (kepala, thorax, abdomen, extremitas)		Kegiatan		
9	Melakukan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>dental X-ray</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
10	Melakukan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>panoramic</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
11	Melakukan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>mammografi</i>		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
12	Melakukan pelayanan menggunakan pesawat simulator konvensional (kepala, thorax)		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
14	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

90 Nama Jabatan : Refraksionis Optisien

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mempersiapkan pelayanan refraksi optisi pada kasus sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan pemeriksaan refraksi secara obyektif dan subjektif		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Mengukur koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menerjemahkan resep kacamata		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Mengecek lensa kacamata hasil prosesing		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyelaraskan kacamata standar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Mengepas kacamata pada wajah klien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Memeriksa ulang kacamata		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan konsultasi kelainan gangguan penglihatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
11	Melakukan rujukan pada kelainan organik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
12	Membuat catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
13	Menyusun draft materi penyuluhan pemeliharaan penglihatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

91 Nama Jabatan : Sanitarian

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyiapkan instrumen pengumpulan dan pengolahan data		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyiapkan bahan uji dan peralatan pemeriksaan sampel di lapangan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan kegiatan penyehatan media lingkungan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan kegiatan pengamanan limbah dan proses pengolahan sampah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan kegiatan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan kegiatan desinfeksi, dekontaminasi, desinseksi, dan deratisasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pendampingan pemicuan masyarakat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan rehabilitasi sarana kesehatan lingkungan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan uji coba perbaikan kualitas media dan sarana lingkungan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melakukan tugas kedinasan		Dokumen/	100	.... bulan



<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>TARGET</b>			
		<b>KUANTITAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>WAKTU</b>
	lain yang diperintahkan Pimpinan		Laporan/ Kegiatan		

92 Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi menengah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan pemeliharaan alat ukur standar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan perbaikan alat ukur standar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
10	Melakukan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
11	Melakukan pengujian/kalibrasi alat ukur standar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
12	Melakukan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat ukur standar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
13	Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
14	Melakukan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
15	Melakukan kajian batas keamanan dan kelayakan alat ukur standar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
17	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

93 Nama Jabatan : Teknisi Gigi

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyiapkan kegiatan keteknisian gigi sederhana		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Membuat gigi tiruan/gigi tiruan horseshoe		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Membuat dasar cetakan gigi tiruan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mereparasi gigi tiruan akrilik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan re-basing		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Mereparasi orthodontisi lepasan/cekat akrilik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

94 Nama Jabatan : Teknisi Litkayasa

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyiapkan kebutuhan percobaan penelitian atau perekayasaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Mengumpulkan data untuk penelitian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Menyusun kebutuhan proses penelitian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mengambil dan memproses contoh untuk penelitian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Memelihara alat dan fasilitas penelitian atau perekayasaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyiapkan bahan penyusunan brosur, leaflet, booklet		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pelayanan pemrosesan hasil penelitian dan perekayasaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

95 Nama Jabatan : Teknisi Mesin

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Memeriksa kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Mengusulkan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Memperbaiki mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan pemeliharaan berkala		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Merawat secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>TARGET</b>			
		<b>KUANTITAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>WAKTU</b>
8	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

96 Nama Jabatan : Teknisi Transfusi Darah

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyiapkan ruangan dan peralatan untuk kegiatan pelayanan transfusi darah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyiapkan peralatan dan bahan pengamanan darah dalam kondisi terkalibrasi sesuai standar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan pengontrolan dan pencatatan suhu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan stok opname darah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan penerimaan dan pencatatan permintaan darah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan seleksi terhadap darah donor pada kasus ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Membuat komponen darah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Memeriksa golongan darah ABO dan Rhesus pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Mencatat dan mendokumentasikan hasil golongan darah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan pemeriksaan uji silang serasi antara darah pasien dengan darah donor		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
11	Mencatat dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan uji silang serasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
12	Melakukan penyimpanan darah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
13	Melakukan serah terima kantong darah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
14	Mendokumentasikan data pelayanan transfusi darah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
15	Melaksanakan tugas jaga		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

97 Nama Jabatan : Terapi Wicara

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melaksanakan pencatatan dan pelaporan data klien terapi wicara		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/kelainan perilaku komunikasi pada Individu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan terapi wicara pada penderita disartria kasus ringan pada anak/dewasa		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/dewasa		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
11	Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
12	Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus ringan pada anak/ orang dewasa		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
13	Memberikan advis/saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
14	Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
15	Mengevaluasi tindakan pelayanan terapi wicara pada kasus ringan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
17	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

98 Nama Jabatan : Pemulasaraan Jenazah

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menerima dan mencatat jenazah yang dibawa ke kamar jenazah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
2	Melakukan pembersihan dan pemandian jenazah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
3	Melakukan pembungkusan jenazah dengan kain kafan atau lainnya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
4	Melakukan registrasi jenazah yang akan diperiksa berdasarkan surat permintaan visum		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
5	Menyediakan lembar laporan obduksi dan menghubungi dokter ketika ada pemeriksaan patologi forensik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
6	Menyiapkan jenazah yang akan diperiksa		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
7	Menyiapkan alat otopsi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
8	Melakukan pemeriksaan luar dan dalam dibawah supervisi dokter		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
9	Melakukan pengawetan jenazah dibawah supervisi dokter		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
10	Melakukan rekonstruksi jenazah dibawah supervisi		Dokumen/ Laporan/	100	... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	dokter		Kegiatan		
11	Melakukan pengumpulan sampel untuk pemeriksaan lanjutan dibawah supervisi dokter		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Mengambil foto jenazah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Menyimpan barang bukti		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
14	Menyiapkan alat dan bahan untuk proses ekshumasi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
15	Menyusun laporan data dan hasil pemeriksaan jenazah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
16	Melakukan sterilisasi dan desinfeksi terhadap tempat, peralatan, sisa bahan infeksius pada jenazah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
17	Melakukan serah terima jenazah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
18	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
19	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

99 Nama Jabatan : Pengemudi Ambulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Memeriksa kelengkapan dan kelaikan peralatan kesehatan di dalam ambulan secara berkala sesuai standar		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
2	Memanaskan mesin ambulan guna mengetahui kelainan mesin		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
3	Merawat ambulan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
4	Mengemudikan ambulan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani kebutuhan rumah sakit		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
5	Melakukan pemeliharaan berkala		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
6	Mengusulkan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
7	Memperbaiki kerusakan kecil ambulan agar kendaraan dapat berfungsi kembali		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
8	Menerima panggilan dalam kondisi emergency ( <i>on call</i> )		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
9	Membantu memindahkan pasien dari dan ke dalam ambulans		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>TARGET</b>			
		<b>KUANTITAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>WAKTU</b>
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

100 Nama Jabatan : Pengemudi Kenegaraan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan arahan protokol yang berlaku untuk melayani Menteri		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan pemeliharaan berkala		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Mengusulkan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kenegaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Mengikuti rangkaian konvoi kendaraan kenegaraan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

101 Nama Jabatan : Asisten Perawat

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melakukan kebersihan lingkungan keperawatan pasien, meja, tempat tidur, dan kelengkapannya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan personal hygiene pasien termasuk asistensi kepada pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan pencucian peralatan dan melakukan dekontaminasi peralatan keperawatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Membersihkan dan merapihkan alat tenun dan tempat tidur pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan asistensi penggantian alat tenun tempat tidur pasien yang ada di atasnya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Mengidentifikasi dan melaporkan situasi lingkungan yang dapat membahayakan keselamatan klien/pasien		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Memindahkan pasien dengan menggunakan alat tertentu ke unit pemeriksaan sesuai kebutuhan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Membersihkan pasien untuk persiapan pemeriksaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
9	Mengantar dan mengambil hasil pemeriksaan kesehatan ke laboratorium untuk tindak lanjut pemeriksaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Membantu pasien dalam melakukan pemeriksaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

102 Nama Jabatan : Binatu Rumah Sakit

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Mengambil/Menerima linen kotor		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan persiapan pengolahan linen kotor		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Memisahkan linen kotor berdasarkan jenis kain dan jenis kotoran terlihat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melaksanakan pencucian Linen kotor		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melaksanakan pengeringan cucian		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyeterika linen		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melipat dan mengelompokkan linen		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melaksanakan penyimpanan linen bersih untuk digunakan kembali		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
9	Mendistribusikan linen bersih		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
11	Melaksanakan tugas		Dokumen/	100	.... bulan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>	<b>TARGET</b>			
		<b>KUANTITAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>WAKTU</b>
	kedinasan lain		Laporan/ Kegiatan		

103 Nama Jabatan : Pemelihara Sarana Dan Prasarana

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menerima dan memeriksa barang dari pejabat yang berwenang atau terkait yang akan dimasukkan ke dalam gudang berdasarkan tanda terima untuk mengetahui jenis, kualitas dan jumlah barang		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register sesuai dengan jenis, jumlah dan kualitasnya untuk membuat daftar persediaan barang dalam gudang		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang diterima untuk memudahkan dalam pemeriksaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Menyusun dan menempatkan barang yang disimpan dalam gudang sesuai jenis, jumlah dan tempat serta mencatat jenis dan jumlah barang dalam kartu barang sebagai bahan pemeriksaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
6	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan barang sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
7	Menghitung stok opname secara berkala		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
8	Menyiapkan daftar barang yang sudah mencapai stok minimal		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
9	Melakukan pemeliharaan dan menjaga kebersihan barang dan gudang tempat penyimpanan sesuai prosedur agar barang dapat dipelihara dengan baik		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
10	Mencatat barang mengalami kerusakan/ <i>expired date</i> sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
11	Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	pemeliharaan barang sesuai yang diharapkan				
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
13	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



104 Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menerima dan memeriksa surat, dokumen, dan barang atau barang cetakan yang diterima untuk mengetahui kelengkapannya		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
2	Memilah surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tujuan surat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
3	Membuat tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan untuk tertib administrasi dan bukti serah terima		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
4	Mendistribusikan surat/disposisi kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
5	Menggandakan surat/dokumen/arsip dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
6	Menyimpan arsip masuk dan keluar untuk mempermudah pencarian kembali		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
7	Membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
8	Mencatat identitas dan keperluan tamu yang berkunjung		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
9	Mencatat jadwal kegiatan satuan kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
10	Memberikan informasi yang dibutuhkan tamu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
11	Mengantar tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
12	Menerima telepon masuk		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
13	Merapihkan/merawat area penerima tamu		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
15	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

105 Nama Jabatan : Pengelola Pekarja Kebun

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Menyusun usulan kebutuhan bahan dan alat untuk operasional pengelolaan kebun percobaan tanaman obat		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan penataan kebun koleksi dan menyiapkan tanaman obat dalam rangka mendukung kegiatan wisata ilmiah		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Melakukan pencatatan saat penanaman dan pemanenan tanaman obat yang dibudidayakan dan yang dikoleksi		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mengajukan usulan pengendalian hama dan penyakit yang menyerang tanaman di kebun percobaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan pemanenan tanaman obat budidaya sesuai SOP yang telah ditetapkan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Melakukan perawatan dan pemeliharaan irigasi kebun yang dikelola		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan pendataan curah hujan, suhu dan kelembaban udara di kebun percobaan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai		Dokumen/ Laporan/	100	.... bulan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	pertanggungjawaban kepada pimpinan		Kegiatan		
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

106 Nama Jabatan : Pengemudi

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani penumpang		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan pemeliharaan berkala		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Mengusulkan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

107 Nama Jabatan : Petugas Kamar Gelap

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melakukan penyiapan kaset dan film		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Melakukan pemrosesan film		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Mengganti cairan <i>processing</i> (cairan <i>developer</i> dan <i>fixer</i> )		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Melakukan penyimpanan film		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan pembersihan ruang kamar gelap		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melakukan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

108 Nama Jabatan : Pranata Jamuan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Membaca menu yang telah ditetapkan oleh nutrisionis		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Memeriksa kelengkapan bahan makanan, peralatan serta kelengkapan kerja		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Mempersiapkan bahan makanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Mengolah bahan makanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Mencicipi makanan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Membersihkan perabotan memasak dan lingkungan kerja yang sudah digunakan setelah selesai memasak		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan

109 Nama Jabatan : Pramubakti

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	Melayani keperluan pegawai/pasien/tamu.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
2	Menerima dan mengantar tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
3	Membuka pintu dan jendela pada pagi hari dan menutup pintu dan jendela setelah jam aktivitas selesai.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
4	Memadamkan lampu dalam ruangan ketika tidak diperlukan dan menyalakan lampu di luar ruangan pada setiap sore hari).		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
5	Melakukan kegiatan kebersihan dan kerapihan ruang kerja, ruang rapat, kamar dan ruangan mess/wisma serta peralatan dan perlengkapan.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
6	Membersihkan dan menjaga ketersediaan sarana dan prasarana di setiap ruangan.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
7	Melaporkan kondisi sarana dan prasarana ruangan.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan
8	Mengusulkan perbaikan bila ada kerusakan untuk peningkatan pelayanan ruang kerja, ruang rapat,kamar dan		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	.... bulan



NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
	ruangan mess/wisma.				
9	Melakukan perbaikan ringan apabila ada yang mengalami kerusakan.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
10	Menata ruang rapat sesuai dengan permintaan.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
11	Menyiapkan dan menyediakan minuman dan makanan bagi pegawai/pasien/tamu.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
12	Mendistribusikan makanan dan minuman ke setiap ruangan.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan
14	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan.		Dokumen/ Laporan/ Kegiatan	100	... bulan

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK