



245/29-09-10.

**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN**  
**MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 541/Menkes/SK/V/2010**

**SUSUNAN JABATAN  
DAN URAIAN JABATAN SERTA  
TATA HUBUNGAN KERJA  
BALAI PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
2010**

**SUSUNAN JABATAN  
DAN URAIAN JABATAN SERTA  
TATA HUBUNGAN KERJA  
BALAI PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA**

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| DAFTAR ISI.....  | ii |
| KATA PENGANTAR.....  | iv |
| KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN RI NO. 541/MENKES/SK/V/2010.....     | v  |
| LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN RI NO. 541/MENKES/SK/V/2010 |    |
| I PENDAHULUAN.....   | 1  |
| II SUSUNAN JABATAN.....  | 5  |
| III URAIAN JABATAN.....  | 8  |
| - Kepala Balai .....   | 8  |
| - Kepala Subbagian Tata Usaha.....                               | 13 |
| - Kepala Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi .....           | 17 |
| - Kepala Seksi Pelayanan Penelitian.....                         | 21 |
| - Kepala Instalasi Laboratorium .....                            | 24 |
| - Peneliti.....  | 26 |
| - Litkayasa .....  | 29 |
| - Analis Kepegawaian .....                                       | 32 |
| - Pustakawan .....   | 36 |
| - Arsiparis .....  | 38 |
| - Penanggungjawab Laboratorium Parasitologi .....                | 41 |
| - Penanggungjawab Laboratorium Bakteriologi .....                | 44 |
| - Penanggungjawab Laboratorium Virologi .....                    | 47 |
| - Penanggungjawab Laboratorium Hewan Coba .....                  | 49 |
| - Penanggungjawab Laboratorium Entomologi .....                  | 51 |
| - Bendahara Penerima.....  | 53 |
| - Bendahara Pengeluaran .....                                    | 55 |
| - Pembuat Daftar Gaji.....                                       | 57 |
| - Penata Laporan Keuangan .....                                  | 59 |
| - Verifikator Keuangan .....                                     | 61 |
| - Pengadministrasi Umum .....                                    | 63 |
| - Pengelola Barang .....   | 66 |
| - Operator Komputer .....  | 68 |
| - Pengadministrasi Penelitian .....                              | 70 |
| - Penganalisis Data .....  | 72 |
| - Teknisi .....  | 74 |
| - Pengemudi .....  | 76 |
| - Pramu Kantor .....   | 78 |
| - Satuan Pengaman (satpam) .....                                 | 80 |
| IV PENATAAN HUBUNGAN KERJA .....                                 | 82 |
| A. <i>Tata Hubungan Kerja Intern</i> .....                       | 83 |
| B. <i>Tata Hubungan Kerja Ekstern</i> .....                      | 83 |
| C. <i>Peran Fungsi</i> .....                                     | 84 |
| D. <i>Evaluasi Tata Hubungan Kerja</i> .....                     | 85 |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| <b>V</b>  | <b>TATA HUBUNGAN KERJA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA</b>  | <b>86</b>  |
| <b>A.</b> | <b><i>Kegiatan yang memerlukan tata hubungan kerja intern</i></b>  | <b>86</b>  |
| a.        | Penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (Matriks 1)  | 88         |
| b.        | Penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (Matriks 2)   | 90         |
| c.        | Penetapan Kinerja Balai (Matriks 3)  | 92         |
| d.        | Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (Matriks 4)  | 93         |
| e.        | Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (Matriks 5)   | 95         |
| f.        | Penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Bali (Matriks 6)   | 97         |
| g.        | Penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana Kantor Balai (Matriks 7) | 99         |
| h.        | Penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (Matriks 8)  | 102        |
| i.        | Penyusunan Laporan Kegiatan Balai (Matriks 9)  | 103        |
| j.        | Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (Matriks 10)  | 105        |
| k.        | Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (Matriks 11)  | 107        |
| l.        | Penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (Matriks 12)   | 109        |
| m.        | Matriks 1 sd. 12   | 112        |
| <b>B.</b> | <b><i>Kegiatan hubungan kerja ekstern</i></b>  | <b>124</b> |
| <b>VI</b> | <b>PENUTUP</b>   | <b>127</b> |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah berhasil ditetapkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 541/MENKES/SK/V/2010 tentang Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua.

Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua ini ditetapkan sebagai tindak lanjut dari Permenkes Nomor 446/Menkes/Per/V/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua. Selain itu, Sesuai dengan amanah Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 25 tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana maka setiap pelebagaan organisasi harus dilengkapi dengan beberapa perangkat penunjang manajemen diantaranya Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja. Dengan ditetapkannya beberapa perangkat penunjang tersebut, diharapkan jalannya organisasi Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua dapat lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan biomedis.

Sebagai bagian dari upaya menghadapi dinamika organisasi yang berkembang, penerapan Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua ini sebaiknya dievaluasi secara proaktif dan periodik.

Dengan berlakunya Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 541/MENKES/SK/V/2010 tentang Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua, diharapkan semua aparat pelaksana di lingkungan Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan lebih terarah dalam mendukung upaya pembangunan kesehatan khususnya program-program Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua.

Terimakasih kami ucapkan pada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan buku ini. Semoga pedoman ini dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2010  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



Budi Sampurna  
NIP 19540723 198003 1 003



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 541/MENKES/SK/V/2010**

**TENTANG**

**SUSUNAN JABATAN DAN URAIAN JABATAN  
SERTA TATA HUBUNGAN KERJA  
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang** : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 446/Menkes/Per/V/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua perlu ditindaklanjuti dengan susunan jabatan dan uraian jabatan serta tata hubungan kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kesehatan;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara 5063);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara 3547);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana;



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 439/Menkes/Per/VI/2009 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 446/Menkes/Per/VI/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- Kesatu :** KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG SUSUNAN JABATAN DAN URAIAN JABATAN SERTA TATA HUBUNGAN KERJA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA.
- Kedua :** Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua dimaksud Diktum Kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Ketiga :** Susunan jabatan dan uraian jabatan serta tata hubungan kerja dimaksud dalam Diktum Kedua agar digunakan sebagai acuan dalam penataan pegawai, pelaksanaan tugas dan pelaksanaan hubungan kerja di lingkungan Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua.
- Keempat :** Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan atau Kepala Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua.
- Kelima :** Keputusan ini mulai beriak pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Mei 2010

**MENTERI KESEHATAN,**

*Endang Rahayu Sedyaningsih*

**Dr. Endang Rahayu Sedyaningsih, MPH, Dr. PH**

vi



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana, bahwa setiap pelebagaan organisasi harus dilengkapi dengan susunan jabatan dan uraian jabatan serta tata hubungan kerja.

Sebagai tindak lanjut dengan telah ditetapkannya dan diberlakukannya Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 446/MENKES/PER/V/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua (Balai Litbang Biomedis Papua), maka perlu didukung dengan Keputusan Menteri Kesehatan yang mengatur tentang Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Balai Litbang Biomedis Papua.



## **B. Tujuan**

### **1) Umum**

Terselenggaranya organisasi Balai Litbang Biomedis Papua yang efektif dan efisien dalam mewujudkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan biomedis yang prima.

### **2) Khusus**

- a. Tertatanya jabatan di Balai Litbang Biomedis Papua;
- b. Adanya kejelasan tugas dan mekanisme hubungan kerja di lingkungan Balai Litbang Biomedis Papua;
- c. Meningkatnya hubungan lintas program dan lintas sektor dengan peran dan fungsi masing-masing;
- d. Meningkatnya kinerja Balai Litbang Biomedis Papua.

## **C. Ruang Lingkup**

Kepmenkes ini mengatur mengenai Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Balai Litbang Biomedis Papua. Uraian

kegiatan untuk pemangku jabatan fungsional berangka kredit mengacu pada Permen PAN/ Kepmen PAN yang telah ditetapkan.

#### **D. Pengertian**

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

4. **Uraian Tugas** adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja;
5. **Jabatan Struktural** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara;
6. **Jabatan Fungsional** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
7. **Tata Hubungan Kerja** adalah pengaturan hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional, taktis operasional, dan sebagainya.

## **BAB II**

### **SUSUNAN JABATAN**

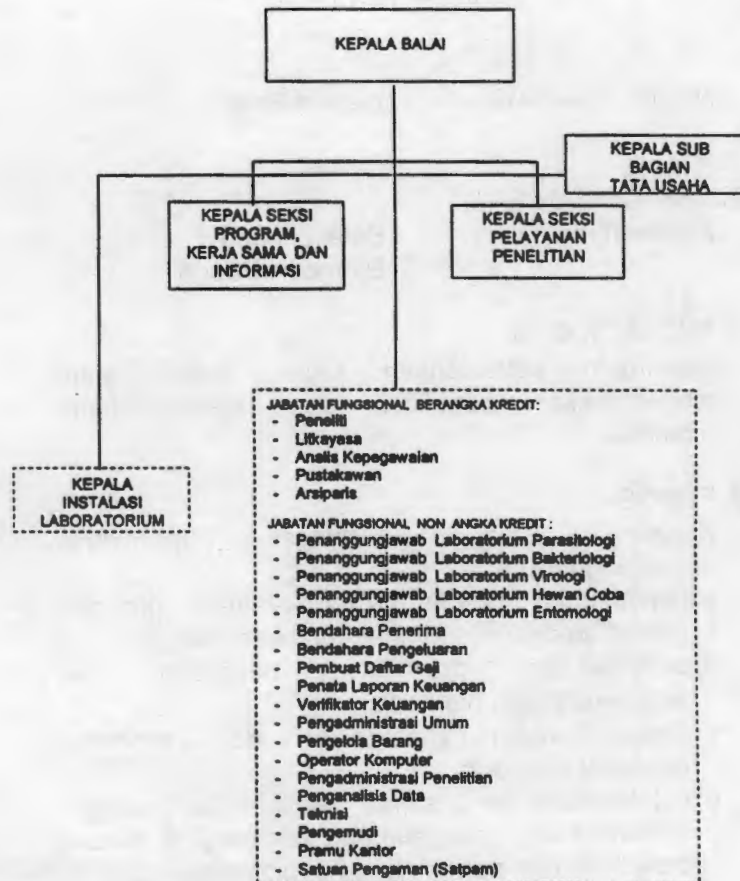
Susunan Jabatan di lingkungan Balai Litbang Biomedis Papua sebagai berikut :

**Kepala Balai** membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Kepala Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi
3. Kepala Seksi Pelayanan Penelitian
4. Kepala Instalasi Laboratorium
5. Jabatan Fungsional Berangka Kredit:
  - 5.1. Peneliti
  - 5.2. Litkayasa
  - 5.3. Analis Kepegawaian
  - 5.5. Pustakawan
  - 5.6. Arsiparis
6. Jabatan Fungsional Non Angka Kredit:
  - 6.1. Penanggungjawab Laboratorium Parasitologi
  - 6.2. Penanggungjawab Laboratorium Bakteriologi
  - 6.3. Penanggungjawab Laboratorium Virologi
  - 6.4. Penanggungjawab Laboratorium Entomologi
  - 6.5. Penanggungjawab Laboratorium Hewan Coba
  - 6.6. Bendahara Penerima
  - 6.7. Bendahara Pengeluaran
  - 6.8. Pembuat Daftar Gaji
  - 6.9. Penata Laporan Keuangan
  - 6.10. Verifikator Keuangan
  - 6.11. Pengadministrasi Umum
  - 6.12. Pengelola Barang
  - 6.13. Operator Komputer
  - 6.14. Pengadministrasi Penelitian
  - 6.15. Penganalisis Data

- 6.16. Teknisi
- 6.17. Pengemudi
- 6.18. Pramu Kantor
- 6.19. Satpam

## BAGAN SUSUNAN JABATAN BALAI LITBANG BIOMEDIS PAPUA



### BAB III

#### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Balai
  
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III/b : Balai Litbang  
Biomedis Papua
  
3. TUGAS POKOK :  
Memimpin pelaksanaan tugas Balai dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan biomedis.
  
4. FUNGSI :  
Kepala Balai berfungsi memimpin penyelenggaraan:
  - a. penyusunan rencana dan evaluasi program penelitian dan pengembangan biomedis;
  - b. pelaksanaan identifikasi, penelitian dan pengembangan biomedis;
  - c. pengembangan metodologi dan prototipe eliminasi biomedis;
  - d. pelaksanaan kerja sama, pelatihan dan jaringan informasi ilmu pengetahuan teknologi di bidang penelitian dan pengembangan biomedis;
  - e. pelaksanaan kajian dan diseminasi informasi hasil penelitian dan pengembangan biomedis;
  - f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

## 5. HASIL KERJA :

- 1) Visi dan misi Balai.
- 2) Rencana kerja lima tahunan Balai.
- 3) Usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai.
- 4) Penetapan kinerja Balai.
- 5) Rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai.
- 6) Laporan hasil pembinaan pegawai di lingkungan Balai.
- 7) Usulan Standar Prosedur Operasional kerja Balai.
- 8) Usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana, prasarana Kantor Balai serta fasilitas dan sarana penelitian.
- 9) Kebijakan teknis operasional di bidang penelitian dan pengembangan biomedis.
- 10) Rencana pengembangan SDM dan usulan kebutuhan SDM Balai.
- 11) Laporan hasil koordinasi penyusunan rencana dan evaluasi program penelitian dan pengembangan biomedis.
- 12) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan identifikasi, penelitian dan pengembangan biomedis.
- 13) Laporan hasil koordinasi pengembangan metodologi dan prototipe eliminasi biomedis.
- 14) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kerja sama, pelatihan, jaringan informasi ilmu pengetahuan teknologi di bidang penelitian dan pengembangan biomedis.
- 15) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kajian dan diseminasi informasi hasil penelitian dan pengembangan biomedis.



- 16) Laporan pelaksanaan kerja sama kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan biomedis.
- 17) Usulan mutasi kepegawaian pegawai Balai.
- 18) Laporan hasil pengendalian urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Balai.
- 19) Laporan hasil evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Balai.
- 20) Laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Balai.
- 21) Laporan akuntabilitas kinerja Balai.
- 22) Nilai Daftar Penilaian Pegawai (DP3) Balai.
- 23) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

#### 6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menetapkan visi dan misi Balai.
- 2) Menetapkan rencana kerja lima tahunan Balai dengan mengacu pada Visi dan Misi Balai serta menyesuaikan perkembangan yang ada dalam masyarakat.
- 3) Menetapkan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai dengan mempelajari masukan dari Kepala Subbagian, para Kepala Seksi, dan para Kepala Instalasi serta mengacu pada rencana kerja lima tahunan Balai.
- 4) Menetapkan kinerja Balai.
- 5) Menetapkan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai.
- 6) Melakukan pembinaan dan pengawasan pegawai di lingkungan Balai.
- 7) Menetapkan usulan Standar Prosedur Operasional kerja Balai.

- 8) Menetapkan usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana, prasarana Kantor Balai serta fasilitas dan sarana penelitian.
- 9) Menetapkan kebijakan teknis operasional di bidang penelitian dan pengembangan biomedis.
- 10) Menetapkan rencana pengembangan SDM dan usulan kebutuhan SDM Balai.
- 11) Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan evaluasi program penelitian dan pengembangan biomedis.
- 12) Melakukan koordinasi pelaksanaan identifikasi, penelitian dan pengembangan biomedis.
- 13) Melakukan koordinasi pengembangan metodologi dan prototipe eliminasi biomedis.
- 14) Melakukan koordinasi pelaksanaan kerja sama, pelatihan, jaringan informasi ilmu pengetahuan teknologi di bidang penelitian dan pengembangan biomedis.
- 15) Melakukan koordinasi pelaksanaan kajian dan diseminasi informasi hasil penelitian dan pengembangan biomedis.
- 16) Melaksanakan kerja sama kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan biomedis.
- 17) Menetapkan usulan mutasi kepegawaian pegawai Balai.
- 18) Mengendalikan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Balai.
- 19) Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Balai.
- 20) Menetapkan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Balai.
- 21) Menetapkan laporan akuntabilitas kinerja Balai.

- 22) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan ke dalam DP3.
- 23) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan yang terkait dengan pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. UNIT ORGANISASI :
  - a. Eselon III/b : Balai Litbang Biomedis Papua
  - b. Eselon IV/b : Subbagian Tata Usaha
3. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan persuratan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta pengelolaan keuangan Balai.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
  - 2) Rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
  - 3) Rancangan penetapan kinerja Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
  - 4) Rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
  - 5) Rancangan usulan Standar Prosedur Operasional kerja Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.

- 6) Rancangan usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana, dan prasarana Kantor Balai.
- 7) Laporan hasil pengelolaan barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
- 8) Laporan hasil pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
- 9) Rancangan petunjuk pelaksanaan anggaran (JUKPAR) Balai.
- 10) Laporan hasil koordinasi urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Balai.
- 11) Laporan hasil koordinasi pengelolaan keuangan Balai.
- 12) Rancangan rencana pengembangan kapabilitas pegawai, dan usulan kebutuhan pegawai Balai di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
- 13) Rumusan rencana pengembangan kapabilitas pegawai, dan usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Balai.
- 14) Rancangan usulan mutasi kepegawaian di lingkungan Balai.
- 15) Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
- 16) Bahan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai di lingkup Subbagian TU.
- 17) Nilai DP3 Subbagian Tata Usaha.
- 18) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 2) Menyusun rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 3) Menyusun rancangan penetapan kinerja Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 4) Menyusun rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 5) Menyusun rancangan usulan Standar Prosedur Operasional kerja Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 6) Menyusun rancangan usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana, dan prasarana Kantor Balai di Balai.
- 7) Mengelola barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
- 8) Mengelola keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
- 9) Menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan anggaran (JUKPAR) Balai.
- 10) Melakukan koordinasi urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Balai.
- 11) Melakukan koordinasi pengelolaan keuangan Balai.
- 12) Menyusun rancangan rencana pengembangan kapabilitas pegawai, dan usulan kebutuhan pegawai Balai di lingkungan Subbagian Tata Usaha.

- 13) Merumuskan rumusan rencana pengembangan kapabilitas pegawai, dan usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Balai.
- 14) Menyusun rancangan usulan mutasi kepegawaian di lingkungan Balai.
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
- 16) Menyiapkan bahan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai di lingkup Subbagian TU.
- 17) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan ke dalam DP3.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Program,  
Kerja Sama dan Informasi

2. UNIT ORGANISASI

a. Eselon III/b : Balai Litbang Biomedis  
Papua

b. Eselon IV/b : Seksi Program, Kerja Sama  
dan Informasi

3. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, kerja sama dan kemitraan, perpustakaan, diseminasi informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan biomedis.

4. HASIL KERJA :

- 1) Rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi.
- 2) Rumusan rencana kerja lima tahunan Balai.
- 3) Rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai di lingkup Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi.
- 4) Rumusan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai.
- 5) Rancangan penetapan kinerja Balai di lingkup Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi.



- 6) Rumusan penetapan kinerja Balai.
- 7) Rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai di lingkup Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi.
- 8) Rumusan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai.
- 9) Rancangan usulan Standar Prosedur Operasional di lingkup Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi.
- 10) Bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Balai.
- 11) Bahan koordinasi kerja sama dan kemitraan di bidang biomedis.
- 12) Laporan pelaksanaan kerja sama dan kemitraan di bidang biomedis.
- 13) Penyediaan dan diseminasi informasi di bidang biomedis.
- 14) Laporan hasil fasilitasi Hak Paten Penelitian dan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI).
- 15) Bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Balai.
- 16) Laporan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi.
- 17) Rancangan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Balai.
- 18) Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai.
- 19) DP3 Pegawai di lingkungan Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi.
- 20) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

**5. URAIAN TUGAS :**

- 1) Menyusun rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi.
- 2) Menyusun rumusan rencana kerja lima tahunan Balai.
- 3) Menyusun rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai di lingkup Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi.
- 4) Menyusun rumusan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai.
- 5) Menyusun rancangan penetapan kinerja Balai di lingkup Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi.
- 6) Menyusun rumusan kinerja Balai.
- 7) Menyusun rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai di lingkup Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi.
- 8) Menyusun rumusan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai.
- 9) Menyusun rancangan usulan Standar Prosedur Operasional di lingkup Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi.
- 10) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Balai.
- 11) Menyiapkan bahan koordinasi kerja sama dan kemitraan di bidang biomedis.
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan kerja sama dan kemitraan di bidang biomedis.
- 13) Mengumpulkan, mengolah dan menyediakan serta melaksanakan diseminasi informasi di bidang biomedis.
- 14) Memfasilitasi pengurusan Hak Paten Penelitian dan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI).

- 15) Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Balai.
- 16) Menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Program, Kerja Sama dan Informasi.
- 17) Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Balai.
- 18) Menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai.
- 19) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan ke dalam DP3.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## **URAIAN JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Penelitian
  
2. UNIT ORGANISASI
  - a. Eselon III/b : Balai Litbang Biomedis Papua
  - b. Eselon IV/b : Seksi Pelayanan Penelitian
  
3. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan pelayanan teknis dan pengembangan, serta pengelolaan sarana dan administrasi di bidang penelitian dan pengembangan biomedis.
  
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
  - 2) Rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
  - 3) Rancangan penetapan kinerja Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
  - 4) Rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
  - 5) Rancangan usulan SPM di bidang penelitian dan pengembangan biomedis.

- 6) Rancangan usulan Standar Prosedur Operasional di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 7) Bahan/data usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan fasilitas penelitian dan pengembangan biomedis.
- 8) Bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang biomedis.
- 9) Bahan koordinasi pelatihan teknis penelitian di bidang biomedis.
- 10) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis.
- 11) Bahan/data penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 12) DP3 Pegawai di lingkungan Seksi Pelayanan Penelitian.
- 13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 2) Menyusun rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 3) Menyusun rancangan penetapan kinerja Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 4) Menyusun rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 5) Menyusun rancangan usulan SPM di bidang penelitian dan pengembangan biomedis.

- 6) Menyusun rancangan usulan Standar Prosedur Operasional di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 7) Menyiapkan bahan/data usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana, dan fasilitas penelitian dan pengembangan biomedis.
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang biomedis.
- 9) Menyiapkan bahan koordinasi pelatihan teknis penelitian di bidang biomedis.
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Penelitian.
- 11) Menyiapkan bahan/data penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 12) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan ke dalam DP3.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Instalasi  
Laboratorium
2. UNIT ORGANISASI :  
ESELON III/b : Balai Litbang Biomedis  
Papua
3. IKHTISAR JABATAN :  
Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan teknis dan penyediaan fasilitas pelayanan pada Instalasi secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Bahan rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Instalasi.
  - 2) Bahan usulan program/kegiatan Balai di lingkup Instalasi.
  - 3) Jadwal kegiatan Instalasi.
  - 4) Usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
  - 5) Usulan kebutuhan tenaga dan diklat di Instalasi.
  - 6) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
  - 7) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga di Instalasi.
  - 8) Bahan rancangan Standar Prosedur Operasional Balai di Instalasi.
  - 9) Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Instalasi.
  - 10) Bahan/data penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi terkait.

- 11) Rekomendasi penilaian DP3 pegawai yang menggunakan Instalasi yang bersangkutan.
- 12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

**5. URAIAN TUGAS :**

- 1) Menyiapkan bahan rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Instalasi.
- 2) Menyiapkan bahan usulan program/kegiatan Balai di lingkup Instalasi.
- 3) Menyusun jadwal kegiatan Instalasi.
- 4) Mengusulkan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
- 5) Menyusun usulan kebutuhan tenaga dan diklat di Instalasi.
- 6) Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
- 7) Melakukan monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga di Instalasi.
- 8) Menyiapkan bahan rancangan Standar Prosedur Operasional Balai di Instalasi.
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Instalasi.
- 10) Menyiapkan bahan/data penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi terkait.
- 11) Membuat rekomendasi evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan ke dalam DP3.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.



## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Peneliti
2. UNIT ORGANISASI :  
ESELON III/b : Balai Litbang Biomedis  
Papua :
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan penelitian dan pengembangan Biomedis.
4. HASIL KERJA
  - 1) Rancangan arah penelitian.
  - 2) Rumusan rencana operasional pelaksanaan penelitian.
  - 3) Rumusan landasan teoretis dan metodologi penelitian sebagai dasar penentuan objek penelitian.
  - 4) Konsep pelaksanaan penelitian.
  - 5) Karya tulis ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah yang telah diterbitkan.
  - 6) Karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan atau tinjauan/ulasan yang tidak/belum diterbitkan, makalah disampaikan dalam pertemuan ilmiah.
  - 7) Prototipe, desain, *pilot project*, rumusan, model dan produk yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
  - 8) Paten ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - 9) Diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - 10) Terlaksananya pembinaan kader peneliti.

- 11) Pemasyarakatan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 12) Laporan keikutsertaan dalam berbagai kegiatan ilmiah.
- 13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

#### 5. URAIAN TUGAS

- 1) Merancang arah penelitian.
- 2) Merumuskan rencana operasional pelaksanaan penelitian.
- 3) Merumuskan landasan teoretis dan metodologi penelitian sebagai dasar penentuan objek penelitian.
- 4) Menyusun konsep pelaksanaan penelitian.
- 5) Membuat laporan penelitian dan menerbitkan Karya Tulis Ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah.
- 6) Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan atau tinjauan/ulasan yang tidak/belum diterbitkan, makalah disampaikan dalam pertemuan ilmiah.
- 7) Melakukan penelitian dan pengembangan biomedis yang berorientasi prototipe, desain, *pilot project*, rumusan, model dan produk.
- 8) Mendaftarkan paten ilmu pengetahuan dan teknologi yang dibuktikan dengan sertifikat paten.
- 9) Melaksanakan diseminasi pemanfaatan hasil penelitian.
- 10) Melaksanakan pembinaan kader peneliti.
- 11) Melakukan pemasyarakatan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 12) Ikut serta dalam berbagai kegiatan ilmiah.

13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Litkayasa
  
2. UNIT ORGANISASI :  
ESELON III/b : Balai Litbang Biomedis  
Papua
  
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan pelayanan penelitian dan  
perekayasaan di bidang Biomedis.
  
4. HASIL KERJA :
  - 1) Laporan pelaksanaan kegiatan percobaan.
  - 2) Laporan pelaksanaan kegiatan survei.
  - 3) Laporan pelaksanaan kegiatan rancangan bangun/perekayasaan.
  - 4) Laporan pelaksanaan jasa teknis.
  - 5) Laporan pemeliharaan alat dan fasilitas.
  - 6) Laporan analisis data penelitian.
  - 7) Laporan pemyarakatan hasil penelitian dan perekayasaan.
  - 8) Laporan pemrosesan hasil penelitian dan perekayasaan.
  - 9) Karya tulis/karya ilmiah di bidang penelitian dan perekayasaan.
  - 10) Petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan penelitian dan perekayasaan.
  - 11) Terjemahan/saduran buku dan bahan-bahan lain di bidang penelitian dan perekayasaan.
  - 12) Laporan pengembangan teknologi tepat guna di bidang penelitian dan perekayasaan.

- 13) Laporan pengajaran/pelatihan di bidang penelitian dan perekayasaan.
- 14) Laporan kegiatan seminar/lokakarya di bidang penelitian dan perekayasaan.
- 15) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Melaksanakan kegiatan percobaan.
- 2) Melaksanakan kegiatan survei.
- 3) Melaksanakan kegiatan rancangan bangun/perekayasaan.
- 4) Melaksanakan jasa teknis.
- 5) Menyiapkan dan memelihara alat dan fasilitas.
- 6) Melakukan analisis data penelitian.
- 7) Melakukan pemasyarakatan hasil penelitian dan perekayasaan.
- 8) Melakukan pemrosesan hasil penelitian dan perekayasaan.
- 9) Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang penelitian dan perekayasaan.
- 10) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan penelitian dan perekayasaan.
- 11) Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang penelitian dan perekayasaan.
- 12) Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang penelitian dan perekayasaan.
- 13) Mengajar/melatih di bidang penelitian dan perekayasaan.
- 14) Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya di bidang penelitian dan perekayasaan.

15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kepegawaian

2. UNIT ORGANISASI:  
ESELON III/b : Balai Litbang Biomedis Papua

3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

4. HASIL KERJA :
- 1) Perencanaan kegiatan analisis kepegawaian di lingkungan Balai.
  - 2) Rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Balai.
  - 3) Daftar usul permintaan formasi kepegawaian.
  - 4) Daftar kualifikasi pendidikan pegawai yang dibutuhkan.
  - 5) Daftar kebutuhan diklat pegawai di lingkungan Balai.
  - 6) Laporan persiapan pengadaan pegawai di lingkungan Balai.
  - 7) Laporan hasil layanan mutasi kepegawaian di lingkungan Balai.
  - 8) Usul latihan prajabatan/ujian dinas.
  - 9) Laporan hasil layanan cuti PNS.
  - 10) Laporan hasil layanan usulan kenaikan gaji/tunjangan, peninjauan masa kerja.
  - 11) Daftar Urut Kepangkatan pegawai Balai.

- 12) Laporan hasil penatausahaan kepegawaian di lingkungan Balai.
- 13) Daftar pegawai yang akan mendapat penghargaan, dan bahan sidang Baperjakat.
- 14) Usul pemberian penghargaan/tanda jasa dan rancangan Surat Keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa.
- 15) Laporan pengelolaan dokumen kepegawaian di lingkungan Balai.
- 16) Laporan pengelolaan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian.
- 17) Laporan administrasi pemberhentian PNS.
- 18) Karya tulis/karya ilmiah di bidang kepegawaian.
- 19) Terjemahan/saduran buku & bahan-bahan lain di bidang kepegawaian.
- 20) Buku pedoman/juklak/juknis di bidang kepegawaian.
- 21) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas Analis Kepegawaian untuk disampaikan kepada atasan.
- 22) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

#### 5. URAIAN TUGAS :

- 1) Membuat rencana kegiatan analisis kepegawaian di lingkungan Balai berdasarkan kebijakan Kepala Balai, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan.
- 2) Melakukan kegiatan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Balai dengan cara mempelajari organisasi, uraian jabatan, dan hasil analisis beban jabatan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan pegawai.



- 3) Menyiapkan daftar usul permintaan formasi kepegawaian.
- 4) Menyiapkan kualifikasi pendidikan pegawai yang dibutuhkan.
- 5) Menyiapkan kebutuhan diklat pegawai di lingkungan Balai.
- 6) Melakukan urusan persiapan pengadaan pegawai di lingkungan Balai dengan cara menyiapkan penyelenggaraan ujian saringan, pengangkatan CPNS/PNS dan rencana penempatan pegawai.
- 7) Melakukan urusan mutasi kepegawaian di lingkungan Balai dengan cara pengangkatan dalam pangkat/jabatan, pemindahan pegawai, pemberhentian pegawai, dan pemensiunan, menerima, mengendalikan, mengirimkan kembali, dan membuat Nota Usul Mutasi kepegawaian sesuai dengan kebijakan Kepala Balai, peraturan/ketentuan yang berlaku.
- 8) Menyiapkan usul latihan prajabatan/ujian dinas.
- 9) Menerima dan memeriksa cuti PNS.
- 10) Melakukan urusan kenaikan gaji/tunjangan, peninjauan masa kerja.
- 11) Menyusun Daftar Urut Kepangkatan.
- 12) Melakukan kegiatan tata usaha kepegawaian dengan cara mengusulkan permintaan NIP/KARPEG/KARIS/KARSU.
- 13) Menyusun daftar pegawai yang akan mendapat penghargaan serta menyiapkan bahan sidang Baperjakat.
- 14) Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa serta menyiapkan rancangan Surat Keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa.

- 15) Mengelola dokumen kepegawaian sesuai dengan kebijakan Kepala Balai, peraturan/ketentuan yang berlaku.
- 16) Mengelola administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian.
- 17) Melakukan pengadministrasian pemberhentian PNS.
- 18) Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepegawaian.
- 19) Membuat terjemahan/saduran buku dan bahan-bahan lain di bidang kepegawaian.
- 20) Membuat buku pedoman/juklak/juknis di bidang kepegawaian.
- 21) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas Analis Kepegawaian berdasarkan juklak/juknis yang terkait untuk disampaikan kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA : Pustakawan  
JABATAN
2. UNIT  
ORGANISASI : Balai Litbang Biomedis  
ESELON III/b : Papua
3. IKHTISAR :  
JABATAN  
Melakukan pengorganisasian dan  
pendayagunaan koleksi bahan pustaka atau  
sumber informasi, pemasyarakatan  
perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Daftar alat koleksi bahan pustaka.
  - 2) Laporan survei bahan pustaka.
  - 3) Desiderata.
  - 4) Daftar registrasi bahan pustaka.
  - 5) Laporan verifikasi data bibliografi.
  - 6) Katalog sederhana atau salinan.
  - 7) Data bibliografi.
  - 8) Daftar kelengkapan bahan pustaka.
  - 9) Desain jajaran bahan pustaka.
  - 10) Bahan pustaka dalam kondisi terawat dalam  
rangka pencegahan atau penanganan.
  - 11) Laporan layanan sirkulasi.
  - 12) Laporan layanan perpustakaan keliling.
  - 13) Bahan pustaka koleksi setempat.
  - 14) Data untuk statistik.

15) Laporan publisitas.

5. URAIAN :

TUGAS

- 1) Menghimpun alat koleksi bahan pustaka.
- 2) Melakukan survei bahan pustaka.
- 3) Membuat dan menyusun desiderata.
- 4) Meregistrasi bahan pustaka.
- 5) Melakukan verifikasi data bibliografi.
- 6) Melakukan katalogisasi sederhana atau salinan.
- 7) Mengalihkan data bibliografi secara manual atau elektronik.
- 8) Membuat kelengkapan bahan pustaka.
- 9) Mengelola jajaran bahan pustaka.
- 10) Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan atau penanganan.
- 11) Melakukan layanan sirkulasi.
- 12) Melakukan layanan perpustakaan keliling.
- 13) Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat.
- 14) Mengumpulkan data untuk statistik.
- 15) Melakukan publisitas.

## **URAIAN JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : Arsiparis**

**2. UNIT ORGANISASI**

**ESELON III/b : Balai Litbang Biomedis Papua**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melakukan pengolahan dan pelayanan kearsipan, penilaian dan seleksi arsip, serta pemasyarakatan kearsipan dalam rangka menunjang kegiatan Balai secara efektif dan efisien berdasarkan kebijakan Kepala Balai, peraturan/ketentuan/referensi terkait.

**4. HASIL KERJA :**

- 1) Rencana kegiatan kearsipan di lingkungan Balai.
- 2) Arsip yang berkualitas optimal di lingkungan Balai.
- 3) Laporan seleksi arsip.
- 4) Laporan penyuluhan kearsipan.
- 5) Laporan program kearsipan.
- 6) Karya tulis/karya ilmiah, terjemahan/saduran buku di bidang kearsipan.
- 7) Laporan pelaksanaan kearsipan.
- 8) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

## 5. URAIAN TUGAS :

- 1) Membuat rencana kegiatan kearsipan di lingkungan Balai berdasarkan kebijakan Kepala Balai, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pengelolaan kearsipan di lingkungan Balai.
- 2) Melakukan pengelolaan dan pelayanan kearsipan di lingkungan Balai dengan cara melakukan pendaftaran arsip, membuat pertelaan arsip, memeriksa/mendeskripsikan arsip, membuat skema pengaturan arsip, membuat inventaris arsip, melakukan transiliterasi, memberikan layanan jasa dan bahan kearsipan, membuat abstraksi bahan kearsipan, memantau pelaksanaan sistim kearsipan, dan memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
- 3) Melakukan seleksi arsip di lingkungan Balai dengan cara menyusun rencana jadwal retensi arsip dengan menilai arsip yang akan disusutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Memasyarakatkan kearsipan di lingkungan Balai dengan cara melakukan penyuluhan kearsipan.
- 5) Melakukan program kearsipan melalui media massa, dan menyelenggarakan pameran kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Melakukan pengembangan profesi kearsipan, dengan cara membuat karya tulis/karya ilmiah, menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan, serta membimbing dan memberi arahan kepada pejabat Arsiparis di bawah jenjang jabatannya

di unit kerjanya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan pengelolaan kearsipan di lingkungan Balai berdasarkan juklak/juknis/yang terkait.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penanggung Jawab  
Laboratorium  
Parasitologi
2. UNIT ORGANISASI :  
ESELON III/b : Balai Litbang Biomedis Papua
3. IKHTISAR JABATAN :  
Memberikan pelayanan bahan, peralatan dan pemeriksaan di Laboratorium Parasitologi untuk keperluan penelitian dan pengembangan biomedis.
4. HASIL KERJA:
  - 1)Bahan rancangan usulan pengembangan laboratorium parasitologi.
  - 2)Rancangan Standar Prosedur Operasional penggunaan bahan, peralatan dan pemeriksaan.
  - 3)Usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Laboratorium Parasitologi.
  - 4)Laporan penyediaan dan pengolahan bahan Laboratorium Parasitologi.
  - 5)Laporan pemberian layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan Laboratorium Parasitologi.
  - 6)Laporan pemeliharaan bahan dan peralatan Laboratorium Parasitologi.



- 7) Bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada Laboratorium Parasitologi.
- 8) Laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan pada Laboratorium Parasitologi.
- 9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

#### 5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun bahan rancangan usulan pengembangan laboratorium parasitologi.
- 2) Menyusun rancangan Standar Prosedur Operasional penggunaan bahan, peralatan dan pemeriksaan.
- 3) Mengusulkan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Laboratorium Parasitologi.
- 4) Menyediakan dan mengolah bahan Laboratorium Parasitologi.
- 5) Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan Laboratorium Parasitologi.
- 6) Memelihara bahan dan peralatan Laboratorium Parasitologi.
- 7) Menyusun bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada Laboratorium Parasitologi.
- 8) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan pada Laboratorium Parasitologi.

9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## **URAIAN JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : Penanggung Jawab  
Laboratorium  
Bakteriologi**
  
- 2. UNIT ORGANISASI:  
ESELON III/b : Balai Litbang Biomedis  
Papua**
  
- 3. IKHTISAR JABATAN :**  
Memberikan layanan bahan dan peralatan  
Laboratorium Bakteriologi untuk keperluan  
penelitian dan pengembangan biomedis.
  
- 4. HASIL KERJA:**
  - 1)Bahan rancangan usulan pengembangan  
Laboratorium Bakteriologi.**
  - 2)Rancangan Standar Prosedur Operasional  
penggunaan bahan, peralatan dan pemeriksaan.**
  - 3)Usulan penggunaan, serta pengadaan bahan  
habis pakai dan perangkat kerja pada  
Laboratorium Bakteriologi.**
  - 4)Laporan penyediaan dan pengolahan bahan  
Laboratorium Bakteriologi.**
  - 5)Laporan pemberian layanan dan  
pendayagunaan bahan serta peralatan  
Laboratorium Bakteriologi.**
  - 6)Laporan pemeliharaan bahan dan peralatan  
Laboratorium Bakteriologi.**

- 7) Bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada Laboratorium Bakteriologi.
- 8) Laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan pada Laboratorium Bakteriologi.
- 9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

#### 5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun bahan rancangan usulan pengembangan Laboratorium Bakteriologi.
- 2) Menyusun rancangan Standar Prosedur Operasional penggunaan bahan, peralatan dan pemeriksaan.
- 3) Mengusulkan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Laboratorium Bakteriologi.
- 4) Menyediakan dan mengolah bahan Laboratorium Bakteriologi.
- 5) Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan Laboratorium Bakteriologi.
- 6) Memelihara bahan dan peralatan Laboratorium Bakteriologi.
- 7) Menyusun bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada Laboratorium Bakteriologi.
- 8) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan pada Laboratorium Bakteriologi.

9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penanggung Jawab  
Laboratorium  
Virologi
  
2. UNIT ORGANISASI :  
ESELON III/b : Balai Litbang Biomedis Papua
  
3. IKHTISAR JABATAN :  
Memberikan layanan bahan dan peralatan  
Laboratorium Virologi untuk keperluan penelitian  
dan pengembangan biomedis.
  
4. HASIL KERJA :
  - 1) Bahan rancangan usulan pengembangan  
Laboratorium Virologi.
  - 2) Rancangan Standar Prosedur Operasional  
penggunaan bahan, peralatan dan pemeriksaan.
  - 3) Usulan penggunaan, serta pengadaan bahan  
habis pakai dan perangkat kerja pada  
Laboratorium Virologi.
  - 4) Laporan penyediaan dan pengolahan bahan  
Laboratorium Virologi.
  - 5) Laporan pemberian layanan dan pendayagunaan  
bahan serta peralatan Laboratorium Virologi.
  - 6) Laporan pemeliharaan bahan dan peralatan  
Laboratorium Virologi.
  - 7) Bahan usulan pengadaan, perbaikan,  
pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang

milik/kekayaan negara pada Laboratorium Virologi.

- 8) Laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan pada Laboratorium Virologi.
- 9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

#### 5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun bahan rancangan usulan pengembangan Laboratorium Virologi.
- 2) Menyusun rancangan Standar Prosedur Operasional penggunaan bahan, peralatan dan pemeriksaan.
- 3) Mengusulkan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Laboratorium Virologi.
- 4) Menyediakan dan mengolah bahan Laboratorium Virologi.
- 5) Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan Laboratorium Virologi.
- 6) Memelihara bahan dan peralatan Laboratorium Virologi.
- 7) Menyusun bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada Laboratorium Virologi.
- 8) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan pada Laboratorium Virologi.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penanggung Jawab  
Laboratorium  
Hewan Coba
  
2. UNIT ORGANISASI :  
ESELON III/b : Balai Litbang Biomedis Papua
  
3. IKHTISAR JABATAN :  
Memberikan layanan bahan dan peralatan  
Laboratorium Hewan Coba untuk keperluan  
penelitian dan pengembangan biomedis.
  
4. HASIL KERJA :
  - 1) Bahan rancangan usulan pengembangan  
Laboratorium Hewan Coba.
  - 2) Rancangan Standar Prosedur Operasional  
penggunaan bahan, peralatan dan pemeriksaan.
  - 3) Usulan penggunaan, serta pengadaan bahan  
habis pakai dan perangkat kerja pada  
Laboratorium Hewan Coba.
  - 4) Laporan pemberian layanan dan pendayagunaan  
bahan serta peralatan Laboratorium Hewan  
Coba.
  - 5) Laporan pemeliharaan bahan dan peralatan  
Laboratorium Hewan Coba.
  - 6) Bahan usulan pengadaan, perbaikan,  
pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang  
milik/kekayaan negara pada Laboratorium  
Hewan Coba.



- 7) Laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan pada Laboratorium Hewan Coba.
- 8) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun bahan rancangan usulan pengembangan Laboratorium Hewan Coba.
- 2) Menyusun rancangan Standar Prosedur Operasional penggunaan bahan, peralatan dan pemeriksaan.
- 3) Mengusulkan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Laboratorium Hewan Coba.
- 4) Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan Laboratorium Hewan Coba.
- 5) Memelihara bahan dan peralatan Laboratorium Hewan Coba.
- 6) Menyusun bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada Laboratorium Hewan Coba.
- 7) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan pada Laboratorium Hewan Coba.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## **URAIAN JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Penanggung Jawab  
Laboratorium  
Entomologi
  
2. UNIT ORGANISASI :  
ESELON III/b : Balai Litbang Biomedis Papua
  
3. IKHTISAR JABATAN :  
Memberikan layanan bahan dan peralatan  
Laboratorium Entomologi untuk keperluan penelitian  
dan pengembangan biomedis.
  
4. HASIL KERJA :
  - 1) Bahan rancangan usulan pengembangan  
Laboratorium Entomologi.
  - 2) Rancangan Standar Prosedur Operasional  
penggunaan bahan, peralatan dan pemeriksaan.
  - 3) Usulan penggunaan, serta pengadaan bahan  
habis pakai dan perangkat kerja pada  
Laboratorium Entomologi.
  - 4) Laporan penyediaan dan pengolahan bahan  
Laboratorium Entomologi.
  - 5) Laporan pemberian layanan dan pendayagunaan  
bahan serta peralatan Laboratorium Entomologi.
  - 6) Laporan pemeliharaan bahan dan peralatan  
Laboratorium Entomologi.
  - 7) Bahan usulan pengadaan, perbaikan,  
pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang  
milik/kekayaan negara pada Laboratorium  
Entomologi.

- 8) Laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan pada Laboratorium Entomologi.
- 9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

**5. URAIAN TUGAS :**

- 1) Menyusun bahan rancangan usulan pengembangan Laboratorium Entomologi.
- 2) Menyusun rancangan Standar Prosedur Operasional penggunaan bahan, peralatan dan pemeriksaan.
- 3) Mengusulkan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Laboratorium Entomologi.
- 4) Menyediakan dan mengolah bahan Laboratorium Entomologi.
- 5) Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan Laboratorium Entomologi.
- 6) Memelihara bahan dan peralatan Laboratorium Entomologi.
- 7) Menyusun bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada Laboratorium Entomologi.
- 8) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan pada Laboratorium Entomologi.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## **URAIAN JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : Bendahara Penerima**

**2. UNIT ORGANISASI :**

**ESELON III/b : Balai Litbang Biomedis Papua**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melakukan layanan perbendaharaan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, penyetoran, dan pengadministrasian, serta laporan pertanggungjawaban anggaran penerima, di lingkungan Balai secara efektif dan efisien.

**4. HASIL KERJA :**

- 1) Laporan pembukaan rekening di Bank.
- 2) Laporan penerimaan uang jasa pelayanan.
- 3) Tanda bukti penyetoran uang.
- 4) Laporan pembukuan penerimaan, penyimpanan/penyetoran uang sesuai peraturan yang berlaku.
- 5) Arsip berkas atau dokumen keuangan Balai.
- 6) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

**5. URAIAN TUGAS:**

- 1) Membuka rekening di Bank atas nama instansi setelah mendapat persetujuan atasan dan melaporkannya kembali ke atasan dan unit kerja terkait.

- 2) Menerima uang jasa pelayanan di lingkungan Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua.
- 3) Menyetor/menyimpan seluruh penerimaan keuangan ke Kas Negara/Bank yang telah ditetapkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Membukukan seluruh penerimaan, penyimpanan/penyetoran dengan cara mencatat ke Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Mengarsipkan semua berkas/dokumen keuangan Balai agar berkas/ dokumen keuangan tidak hilang atau tercecer sehingga terjamin keamanannya.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran
2. UNIT ORGANISASI:  
ESELON III/b : Balai Litbang Biomedis  
Papua
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penatausahaan dokumen pelaksanaan dan realisasi pembayaran, serta laporan pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Laporan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran.
  - 2) Tanda bukti penerimaan dana.
  - 3) Tanda bukti pembayaran.
  - 4) Laporan pembukuan pembayaran.
  - 5) Laporan periodik pengelolaan keuangan.
  - 6) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS:
  - 1) Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya.
  - 2) Melakukan pencairan dana sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan.
  - 3) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 4) Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran.
- 5) Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pembuat Daftar Gaji
2. UNIT ORGANISASI : Balai Litbang Biomedis Papua
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan pembuatan daftar gaji, lembur dan tunjangan di lingkungan Balai Litbang Biomedis Papua secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Tersedianya daftar gaji setiap bulan.
  - 2) Penyetoran daftar gaji sebelum tanggal 5 bulan berjalan.
  - 3) Arsip berkas/dokumen daftar gaji, lembur dan tunjangan.
  - 4) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Membuat daftar gaji, lembur dan tunjangan untuk bulan berikutnya sebelum tanggal 5 bulan berjalan.
  - 2) Melakukan penyetoran daftar gaji ke pembuat SPM.
  - 3) Melakukan pengarsipan berkas/dokumen daftar gaji dan berkas pendukung pembuatan daftar gaji, lembur dan tunjangan.
  - 4) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.



## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Laporan Keuangan
2. UNIT ORGANISASI  
Eselon III/b : Balai Litbang Biomedis Papua
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penataan laporan transaksi keuangan berdasarkan data, bukti pendukung dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya.
  - 2) Rekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.
  - 3) Register transaksi harian dengan dokumen sumber.
  - 4) Verifikasi daftar transaksi berdasarkan hasil *posting*.
  - 5) Analisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan.
  - 6) Register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah.
  - 7) Memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan kesalahan, saldo awal kas dan saldo kas di Bendahara, piutang, persediaan, konstruksi tetap, investasi permanen, dan utang.
  - 8) Catatan atas laporan keuangan.
  - 9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Melakukan verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya.
- 2) Melakukan perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.
- 3) Melakukan verifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber.
- 4) Melakukan verifikasi daftar transaksi berdasarkan hasil *posting*.
- 5) Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan.
- 6) Melakukan verifikasi register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah.
- 7) Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan kesalahan, saldo awal kas dan saldo kas di Bendahara, piutang, persediaan, konstruksi tetap, investasi permanen, dan utang.
- 8) Membuat catatan atas laporan keuangan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Verifikator Keuangan
2. UNIT ORGANISASI  
Eselon III/b : Balai Litbang Biomedis  
Papua
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan pencocokan dokumen keuangan dengan anggaran yang tersedia.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Penelitian atas keseimbangan neraca pengeluaran keuangan dengan rincian anggaran.
  - 2) Dokumen (sesuai dengan anggaran) yang diparaf.
  - 3) Pengembalian dokumen yang tidak sesuai dengan anggaran.
  - 4) Pembukuan hasil verifikasi.
  - 5) Laporan berkala penerimaan dan pengeluaran.
  - 6) Laporan temuan-temuan masalah penyimpangan keuangan.
  - 7) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Meneliti dan mencocokkan dokumen pengeluaran keuangan dengan rincian anggaran.
  - 2) Memaraf dokumen yang telah sesuai dengan anggaran.
  - 3) Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai dengan anggaran.
  - 4) Membukukan hasil verifikasi.

- 5) Menyusun laporan berkala penerimaan dan pengeluaran.
- 6) Menyusun laporan temuan-temuan masalah penyimpangan keuangan.
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III/b : Balai Litbang Biomedis Papua
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi agenda, konsep, pengetikan, pengiriman dan pengarsipan surat/dokumen/data dalam rangka menunjang kegiatan Balai berdasarkan kebijakan Kepala Balai, peraturan/ketentuan/referensi terkait.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rencana kegiatan pengadministrasian surat/dokumen/data pada unit yang bersangkutan.
  - 2) Usul kebutuhan ATK pada unit yang bersangkutan.
  - 3) *Print out* surat/dokumen.
  - 4) Agenda surat/dokumen yang diterima.
  - 5) Agenda surat/dokumen yang dikirim.
  - 6) Catatan jadwal rapat/pertemuan atasan pada papan tulis yang sudah disediakan.
  - 7) Sarana dan daftar hadir rapat sebagai persiapan pelaksanaan rapat/ pertemuan pada unit kerja yang bersangkutan.
  - 8) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum.
  - 9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

#### 5. URAIAN TUGAS :

- 1) Membuat rencana kegiatan pengadministrasian surat/dokumen/data pada unit yang bersangkutan berdasarkan kebijakan Kepala Balai, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan.
- 2) Menyusun usul kebutuhan ATK pada unit yang bersangkutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminta persetujuan atasan.
- 3) Mengetik surat/dokumen sesuai dengan konsep format yang berlaku dan petunjuk atasan serta memeriksa dan memperbaiki kembali hasil ketikan sampai benar.
- 4) Mengagendakan surat/dokumen yang diterima dengan cara mencatat nomor, tanggal dan perihal surat dan memberinya kertas disposisi serta menyampaikan kepada Kepala Balai.
- 5) Mengagendakan surat/dokumen yang akan dikirim dengan memberi nomor, tanggal dan menstempel surat/dokumen, untuk dikirim sesuai dengan alamat yang dituju dan memantau hasil pengirimannya.
- 6) Mencatat jadwal rapat/pertemuan atasan pada papan tulis yang sudah disediakan agar atasan mudah mengetahuinya.
- 7) Mempersiapkan pelaksanaan rapat/pertemuan pada unit kerja yang bersangkutan dengan cara menyiapkan sarannya dan daftar hadir rapat agar dapat berjalan dengan lancar.
- 8) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum, untuk disampaikan

kepada atasan agar mengetahui perkembangannya.

- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Barang
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III/b : Balai Litbang Biomedis  
Papua
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan perbendaharaan barang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian serta pelaporan pertanggungjawaban barang di lingkungan Balai secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rencana kegiatan perbendaharaan barang di lingkungan Balai.
  - 2) Layanan perbendaharaan barang.
  - 3) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan perbendaharaan barang di lingkungan Balai.
  - 4) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1). Membuat rencana kegiatan perbendaharaan barang di lingkungan Balai berdasarkan Kepala Balai, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan barang.
  - 2). Membuat berita acara penerimaan barang dengan cara meneliti nama anggaran, jumlah, jenis, spesifikasi, dan kualitas barang yang



diterima sesuai dengan arahan atasan dan peraturan/ketentuan/referensi terkait.

- 3). Membuat daftar/kartu *monitoring* persediaan barang di gudang untuk diletakkan pada tempat penyimpanan barang dengan cara menerima dan memeriksa jumlah, jenis, spesifikasi, dan kualitas barang yang akan dimasukkan dalam gudang berdasarkan faktur atau tanda terima, dan menempatkan barang yang sudah diperiksa dalam gudang sesuai dengan jenis, dan spesifikasi barang, serta membukukan dalam buku register.
- 4). Mengeluarkan barang dari gudang dalam rangka pendistribusian dan pelayanan permintaan barang dari unit-unit kerja di lingkungan Balai dengan cara mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui oleh atasan, dan membukukan pengeluaran barang dalam buku register berdasarkan jenis dan jumlah barang yang diterima oleh unit terkait.
- 5). Membuat berita acara penghapusan barang inventaris, dengan cara mempelajari usulan penghapusan barang dari Unit Pengurus Barang (UPB) di lingkungan Balai serta meneliti jenis, kondisi, dan spesifikasi barang yang akan dihapus sesuai dengan peraturan/ketentuan/referensi terkait.
- 6). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Komputer
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III/b : Balai Litbang Biomedis  
Papua
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan pelayanan pengetikan surat, dokumen dan data dengan menggunakan sistem dan atau program komputer dalam rangka menunjang kegiatan Balai secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rencana kegiatan operasional komputer.
  - 2) Usulan kebutuhan kertas komputer, disket dan bahan kerja lainnya secara bulanan berdasarkan data persediaan dan kebutuhannya.
  - 3) Usulan perbaikan komputer dan perangkat kerja lainnya yang menjadi tanggung jawab berdasarkan data kerusakan yang ada.
  - 4) Laporan hasil pengetikan surat, dokumen dan data dengan menggunakan komputer, berdasarkan konsep atau data yang diberikan oleh atasan.
  - 5) Catatan dalam buku pemantauan penggunaan komputer yang meliputi nomor/kode disket, nama *file*, isi *file* dan nama boks, agar mudah dalam mendapatkan kembali.
  - 6) Laporan pelaksanaan kegiatan pengetikan surat, dokumen dan data.

- 7) Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

**5. URAIAN TUGAS :**

- 1). Menyusun rencana kegiatan operasional komputer untuk persiapan pelayanan pengetikan surat, dokumen dan data.
- 2). Membuat usulan kebutuhan kertas komputer, disket dan bahan kerja lainnya secara bulanan berdasarkan data persediaan dan kebutuhannya.
- 3). Membuat usulan perbaikan komputer dan perangkat kerja lainnya yang menjadi tanggung jawab berdasarkan data kerusakan yang ada.
- 4). Melakukan pengetikan surat, dokumen dan data dengan menggunakan komputer, berdasarkan konsep atau data yang diberikan oleh atasan.
- 5). Membuat catatan dalam buku pemantauan penggunaan komputer yang meliputi nomor/kode disket, nama *file*, isi *file* dan nama boks, agar mudah dalam mendapatkan kembali.
- 6). Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengetikan surat, dokumen dan data untuk disampaikan kepada atasan.
- 7). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi  
Penelitian
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III/b : Balai Litbang Biomedis  
Papua
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi agenda, konsep, pengetikan, pengiriman dan pengarsipan surat/dokumen/data hasil penelitian dalam rangka menunjang kegiatan Balai berdasarkan kebijakan Kepala Balai, peraturan/ketentuan/referensi terkait.
4. HASIL KERJA :
- 1) Rencana kegiatan pengadministrasian surat/dokumen/data hasil penelitian pada unit yang bersangkutan.
  - 2) Usul kebutuhan ATK pada unit yang bersangkutan.
  - 3) *Print out* surat/dokumen penelitian.
  - 4) Agenda surat/dokumen penelitian yang diterima.
  - 5) Agenda surat/dokumen penelitian yang dikirim.
  - 6) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadministrasian penelitian.
  - 7) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

#### 5. URAIAN TUGAS :

- 1) Membuat rencana kegiatan pengadministrasian surat/dokumen/data hasil penelitian pada unit yang bersangkutan berdasarkan kebijakan Kepala Balai, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan.
- 2) Menyusun usul kebutuhan ATK pada unit yang bersangkutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminta persetujuan atasan.
- 3) Mengetik surat/dokumen sesuai dengan konsep format yang berlaku dan petunjuk atasan serta memeriksa dan memperbaiki kembali hasil ketikan sampai benar.
- 4) Mengagendakan surat/dokumen penelitian yang diterima yang meliputi pencatatan nomor, tanggal dan perihal surat serta melampirkan kertas disposisi untuk disampaikan kepada Kepala Balai.
- 5) Mengagendakan surat/dokumen penelitian yang akan dikirim yang meliputi pemberian nomor, tanggal dan stempel surat/dokumen, untuk dikirim sesuai dengan alamat yang dituju dan memantau hasil pengirimannya.
- 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadministrasian penelitian, untuk disampaikan kepada atasan agar mengetahui perkembangannya.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penganalisis Data
2. UNIT ORGANISASI  
Eselon III/b : Balai Litbang Biomedis  
Papua
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data secara akurat dan benar sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan program yang telah ditetapkan.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Kumpulan data.
  - 2) Rekapitulasi data sesuai dengan jenis dan macam kegiatannya.
  - 3) Tabulasi data hasil rekapan untuk disajikan sebagai bahan penyusunan data dan laporan.
  - 4) Analisis data yang telah ditabulasi sebagai bahan pembuatan informasi.
  - 5) Laporan hasil kegiatan sebagai bahan laporan ke atasan.
  - 6) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Menerima dan mengumpulkan data sebagai bahan olahan.
  - 2) Merekapitulasi data sesuai dengan jenis dan macam kegiatannya.

- 3) Membuat tabulasi data hasil rekapan untuk disajikan sebagai bahan penyusunan data dan laporan.
- 4) Menganalisis data yang telah ditabulasi sebagai bahan pembuatan informasi.
- 5) Membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan laporan ke atasan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III/b : Balai Litbang  
Biomedis Papua
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan pengecekan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang kerja agar berfungsi dengan baik.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Laporan kondisi sarana dan prasarana penunjang kerja.
  - 2) Laporan perbaikan atau penggantian/penambahan sarana dan prasarana penunjang kerja dilakukan sendiri dan pihak lain kepada atasan.
  - 3) Laporan hasil perbaikan, pemeliharaan, pengoperasian sarana dan prasarana penunjang kerja lainnya serta kondisinya.
  - 4) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Melakukan pendataan terhadap kondisi sarana dan prasarana penunjang kerja.
  - 2) Melakukan perbaikan atau penggantian/penambahan sarana dan prasarana penunjang kerja.



- 3) Melakukan perbaikan pemeliharaan, pengoperasian sarana dan prasarana penunjang kerja lainnya.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. UNIT ORGANISASI  
Eselon III/b : Balai Litbang  
Biomedis Papua
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan antar jemput pegawai di lingkungan Balai dalam rangka menunjang kegiatan Balai secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Usulan kebutuhan bahan bakar dan bahan kerja lainnya secara bulanan.
  - 2) Usulan perbaikan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya.
  - 3) Laporan hasil pemeliharaan (*maintenance*) kebersihan, keamanan dan kondisi kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya.
  - 4) Layanan antar dan jemput dalam rangka menunjang kegiatan Balai.
  - 5) Laporan harian seluruh pelayanan antar dan jemput berdasarkan catatan pada buku permintaan layanan antar dan jemput.
  - 6) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Membuat usulan kebutuhan bahan bakar dan bahan kerja lainnya secara bulanan, berdasarkan data persediaan dan kebutuhan, untuk mendapatkan persetujuan atasan.

- 2) Membuat usulan perbaikan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan data kerusakan yang ada, untuk mendapatkan persetujuan atasan.
- 3) Melakukan pemeliharaan, serta menjaga kebersihan, keamanan dan kondisi kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4) Melayani antar dan atau jemput dalam rangka menunjang kegiatan Balai.
- 5) Membuat laporan harian seluruh pelayanan antar dan atau jemput berdasarkan catatan pada buku permintaan layanan antar dan atau jemput untuk disampaikan pada atasan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## **URAIAN JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : Pramu Kantor**

**2. UNIT ORGANISASI**

**Eselon III/b : Balai Litbang  
Biomedis Papua**

**3. IKHTISAR JABATAN:**

Melakukan layanan kenyamanan kerja di lingkungan Balai yang meliputi kebersihan, kerapian ruang kerja, dan peralatan Balai dalam rangka menunjang kegiatan Balai secara efektif dan efisien.

**4. HASIL KERJA :**

- 1) Layanan kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Balai yang berkualitas optimal di lingkungan Balai.
- 2) Laporan hasil pelaksanaan layanan kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Balai di lingkungan Balai.
- 3) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

**5. URAIAN TUGAS :**

- 1) Menjaga kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Balai yang berkualitas optimal di lingkungan Balai.

- 2) Melaksanakan layanan kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Balai di lingkungan Balai.
- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## **URAIAN JABATAN**

**1. NAMA JABATAN :** Satpam

**2. UNIT ORGANISASI**

**Eselon III/b : Balai Litbang Biomedis Papua**

**3. IKHTISAR JABATAN :**

Melakukan layanan keamanan dan ketertiban di lingkungan Balai dalam rangka menunjang kegiatan Balai secara efektif dan efisien.

**4. HASIL KERJA :**

- 1) Laporan hasil penjagaan keamanan dan ketertiban di dalam dan luar gedung Balai sesuai dengan petunjuk atasan.
- 2) Laporan hasil pengaturan parkir kendaraan pegawai dan tamu.
- 3) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

**5. URAIAN TUGAS :**

- 1) Menjaga keamanan dan ketertiban di dalam dan luar gedung Balai sesuai dengan petunjuk atasan dalam rangka menunjang kenyamanan kegiatan Balai.
- 2) Mengatur parkir kendaraan pegawai dan tamu, serta memberikan kartu tanda parkir dan meminta kembali kartu parkir.

- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

## **BAB IV**

### **PENATAAN HUBUNGAN KERJA**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

### C. Peran Fungsi

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

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

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

kerjasama dalam pelaksanaan tugas yang bersangkutan.

7. Pengambil keputusan (*decision making*), sebagai pembuat ketetapan akhir (*final*) terhadap sesuatu atau sejumlah hal dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersangkutan.

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

#### **d. Evaluasi Tata Hubungan Kerja**

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

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

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

**BAB V**  
**TATA HUBUNGAN KERJA**  
**BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**BIOMEDIS PAPUA**

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

Kegiatan pada Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua (Balai Litbang Biomedis Papua) secara fungsional penekanannya lebih banyak pada kegiatan teknis penelitian dan pengembangan biomedis yang bersifat fungsional dan kegiatan lain yang bersifat umum, meliputi kegiatan penunjang kelancaran pelaksanaan penelitian dan pengembangan biomedis, berupa manajemen administratif dan manajemen sumber daya. Di samping itu kegiatan yang bersifat khusus lebih terarah pada teknis penelitian dan pengembangan biomedis yang mengutamakan pedoman/standar penelitian dan pengembangan biomedis, prosedur penelitian dan pengembangan biomedis, serta pengembangan prosedur tetap.

Tata Hubungan Kerja Intern yang dilaksanakan oleh Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 446/Menkes/PER/V/2008 tentang Organisasi

dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua. Untuk menghindari tumpang tindih dan memperjelas tugas serta kegiatan di lingkungan Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua, memerlukan penegasan dalam pengaturan Tata Hubungan Kerja yang jelas, khususnya mulai dari penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan sampai penyusunan laporan tahunan.

Kegiatan tersebut adalah :

- a). Penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai;
- b). Penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai;
- c). Penetapan Kinerja Balai;
- d). Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai;
- e). Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai;
- f). Penyusunan Usulan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai;
- g). Penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai;
- h). Penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai;
- i). Penyusunan Laporan Kegiatan Balai;

- j). Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai;
- k). Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang;
- l). Penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium.

Yang dituangkan dalam bentuk narasi dan matriks sebagai berikut :

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

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kepala Seksi Program Kerja : Sama (Kasi Progjasinfo) meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai kepada Kepala Subbagian TU (Kasubbag TU), Kepala Seksi Pelayanan Penelitian (Kasi Yanlit) dan Kepala Instalasi (Ka. Instalasi) (*focal point*);
- 2) Kasi Progjasinfo mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (*recommending*);

- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Kasi Progjasinfo menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (*focal point*);
- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (*consulting*);
- 8) Kasi Progjasinfo mengoordinir pembahasan rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (*recommending*);
- 10) Kasi Progjasinfo menyempurnakan rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (*focal point*);  
dan
- 11) Kepala Balai Litbang Biomedis Papua menetapkan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai

untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

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

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progjasinfo meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasi Progjasinfo mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit, dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (*informing*);



- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Kasi Progjasinfo menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (*focal point*);
- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (*consulting*);
- 8) Kasi Progjasinfo mengoordinir pembahasan rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (*recommending*);
- 10) Kasi Progjasinfo menyempurnakan rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang Biomedis Papua menetapkan Rencana Program/Kegiatan dan

Anggaran Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

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

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progjasinfo meminta usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasi Progjasinfo mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Penetapan Kinerja Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);

- 6) Kasi Progjasinfo menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Penetapan Kinerja Balai (*focal point*);
- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Penetapan Kinerja Balai (*consulting*);
- 8) Kasi Progjasinfo mengoordinir pembahasan rancangan Penetapan Kinerja Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Penetapan Kinerja Balai (*recommending*);
- 10) Kasi Progjasinfo menyempurnakan rancangan Penetapan Kinerja Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang Biomedis Papua menetapkan Penetapan Kinerja Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**d. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/ Kegiatan Balai (Matriks 4)**

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progjasinfo meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai

kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);

- 2) Kasi Progjasinfo mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit, dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Kasi Progjasinfo menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (*focal point*);

- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (*consulting*);
- 8) Kasi Progjasinfo mengoordinir pembahasan rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (*recommending*);
- 10) Kasi Progjasinfo menyempurnakan rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang Biomedis Papua menetapkan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**e. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (Matriks 5)**

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasubbag TU meminta bahan usulan/masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai

kepada para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi  
(*focal point*);

- 2) Kasubbag TU mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai dari para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Seksi dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (*informing*);
- 5) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Kasubbag TU menerima dan mengolah data menjadi rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (*focal point*);
- 7) Para Ka. Seksi, dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (*consulting*);

- 8) Kasubbag TU mengoordinir pembahasan rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (*recommending*);
- 10) Kasubbag TU menyempumakan rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang Biomedis Papua menetapkan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**f. Penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (Matriks 6)**

1. Atas nama Kepala Balai, Kasi Yanlit meminta usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Progjasinfo dan Ka. Instalasi (*focal point*);
2. Kasi Yanlit mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja

Balai dari Kasubbag TU, Kasi Progjasinfo dan Ka. Instalasi (*coordinating*);

3. Kasubbag TU, Kasi Progjasinfo dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (*recommending*);
4. Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Progjasinfo dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (*informing*);
5. Kasubbag TU, Kasi Progjasinfo dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
6. Kasi Yanlit menerima dan mengolah data menjadi rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (*focal point*);
7. Kasubbag TU, Kasi Progjasinfo dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (*consulting*);



8. Kasi Yanlit mengoordinir pembahasan rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (*coordinating*);
9. Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (*recommending*);
10. Kasi Yanlit menyempumakan rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (*focal point*);  
dan
11. Kepala Balai Litbang Biomedis Papua menetapkan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**g. Penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (Matriks 7)**

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasubbag TU meminta bahan usulan/masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai kepada para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasubbag TU mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan,

Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai dari para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi (*coordinating*);

- 3) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Seksi dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (*informing*);
- 5) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai dari masing-masing unit kerjanya (*Supporting*);
- 6) Kasubbag TU menerima dan mengolah data menjadi rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (*focal point*);
- 7) Para Ka. Seksi, dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Usulan Pengadaan,

- Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (*consulting*);
- 8) Kasubbag TU mengoordinir pembahasan rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (*coordinating*);
  - 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (*recommending*);
  - 10) Kasubbag TU menyempumakan rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (*focal point*); dan
  - 11) Kepala Balai Litbang Biomedis Papua menetapkan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**h. Penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (Matriks 8)**

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasubbag TU meminta bahan usulan/masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai kepada para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasubbag TU mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai dari para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Seksi dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*informing*);
- 5) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);

- 6) Kasubbag TU menerima dan mengolah data menjadi rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*focal point*);
- 7) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*consulting*);
- 8) Kasubbag TU mengoordinir pembahasan rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*recommending*);
- 10) Kasubbag TU menyempurnakan rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang Biomedis Papua menetapkan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**i. Penyusunan Laporan Kegiatan Balai (Matriks 9)**

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progjasinfo meminta usulan/bahan masukan penyusunan

- Laporan Kegiatan Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasi Progjasinfo mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
  - 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Laporan Kegiatan Balai (*recommending*);
  - 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai (*informing*);
  - 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
  - 6) Kasi Progjasinfo menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Laporan Kegiatan Balai (*focal point*);
  - 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Laporan Kegiatan Balai (*consulting*);

- 8) Kasi Progjasinfo mengoordinir pembahasan rancangan Laporan Kegiatan Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Laporan Kegiatan Balai (*recommending*);
- 10) Kasi Progjasinfo menyempurnakan rancangan Laporan Kegiatan Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang Biomedis Papua menetapkan Laporan Kegiatan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**j. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (Matriks 10)**

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progjasinfo meminta usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasi Progjasinfo mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional

terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (*recommending*);

- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Kasi Progjasinfo menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (*focal point*);
- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (*consulting*);
- 8) Kasi Progjasinfo mengoordinir pembahasan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (*recommending*);



- 10) Kasi Progjasinfo menyempurnakan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang Biomedis Papua menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**k. Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (Matriks 11)**

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progjasinfo meminta usulan/bahan masukan penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasi Progjasinfo mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*recommending*);

- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Kasi Progjasinfo menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*focal point*);
- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*consulting*);
- 8) Kasi Progjasinfo mengoordinir pembahasan rancangan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*recommending*);

- 10) Kasi Progjasinfo menyempurnakan rancangan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang Biomedis Papua menetapkan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

#### **I. Penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (Matriks 12)**

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progjasinfo meminta usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasi Progjasinfo mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (*recommending*);

- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Kasi Progjasinfo menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (*focal point*);
- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (*consulting*);
- 8) Kasi Progjasinfo mengoordinir pembahasan rancangan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (*recommending*);

10) Kasi Projasinfo menyempurnakan rancangan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (*focal point*); dan

11) Kepala Balai Litbang Biomedis Papua menetapkan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

Matriks 1

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA

| NO | KEGIATAN                       | PELAKU UTAMA<br>(Focal Point)  | PEMBERI REKOMENDASI<br>(Recommending)   | SEBAGAI KOORDINATOR<br>(Coordinating)   | PEMBERI DUKUNGAN<br>(Supporting)   | PEMBERI VERIFIKASI<br>(Consulting)  | PEMBERI INFORMASI<br>(Informing)  | PENGAMBIL KEPUTUSAN<br>(Decision Making)   |
|----|--------------------------------|--|---|---|--|---|---|--|
| 1  | 2                              | 3  | 4   | 5   | 6  | 7   | 8   | 9  |
| 1  | Perencanaan Lima Tahunan Balai | <p>(1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Projasinfo meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanit dan Ka. Instalasi</p> <p>(6) Kasi Projasinfo menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai</p> <p>(10) Kasi Projasinfo menyempurnakan rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai</p> | <p>(3) Kasubbag TU, Kasi Yanit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai</p> <p>(9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai</p> | <p>(2) Kasi Projasinfo mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanit dan Ka. Instalasi</p> <p>(8) Kasi Projasinfo mengoordinir pembahasan rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai</p> | <p>(5) Kasubbag TU, Kasi Yanit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai dari masing-masing unit kerjanya</p> | <p>(7) Kasubbag TU, Kasi Yanit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai</p> | <p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai</p> | <p>(11) Kepala Balai Libang Biomedis Papua menetapkan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Libangkes</p> |

Matriks 2

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA

| NO | KEGIATAN   | PELAKU UTAMA (Focal Point)   | PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)   | SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)  | PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)   | PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)   | PEMBERI INFORMASI (Informing)   | PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)   |
|----|--|--|--|---|---|---|---|---|
| 1  |  |  |  |   |   |   |   |   |
| 2  | Penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai | (11) Atas nama Kepala Balai, Kasi Projeksi memimpin seluruh bagian membuat penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai kepada Kasubag TU, Kasi Yantri dan Ka. Instalasi | (3) Kasubag TU, Kasi Yantri dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usul/bahan masukan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai | (2) Kasi Projeksi mengkoordinasi penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai dari Kasubag TU, Kasi Yantri, dan Ka. Instalasi | (5) Kasubag TU, Kasi Yantri dan Ka. Instalasi melakukan penyusunan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai dari masing-masing unit pelaksana | (7) Kasubag TU, Kasi Yantri dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai | (4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yantri dan Instalasi menyiapkan usul/bahan masukan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai | (11) Kepala Balai Papua Biomedis menetapkan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai untuk mendapatkan laporan Kepala Biangges |

Matriks 3

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA

| NO | KEGIATAN                | PELAKU UTAMA<br>(Focal Point)  | PEMBERI REKOMENDASI<br>(Recommending)  | SEBAGAI KOORDINATOR<br>(Coordinating)   | PEMBERI DUKUNGAN<br>(Supporting)  | PEMBERI VERIFIKASI<br>(Consulting)  | PEMBERI INFORMASI<br>(Informing)  | PENGAMBIL KEPUTUSAN<br>(Decision Making)  |
|----|-------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
| 1  | 2                       | 3  | 4  | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   |
| 3  | Penetapan Kinerja Balai | <p>(1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Projasinfo meminta usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi</p> <p>(6) Kasi Projasinfo menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Penetapan Kinerja Balai</p> <p>(10) Kasi Projasinfo menyempurnakan rancangan Penetapan Kinerja Balai</p> | <p>(3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Penetapan Kinerja Balai</p> <p>(9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Penetapan Kinerja Balai</p> | <p>(2) Kasi Projasinfo mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit, dan Ka. Instalasi</p> <p>(8) Kasi Projasinfo mengoordinir pembahasan rancangan Penetapan Kinerja Balai</p> | <p>(5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi memastikan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai dari masing-masing unit terjanya</p> | <p>(7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Penetapan Kinerja Balai</p> | <p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai</p> | <p>(11) Kepala Balai Libang Biomedis Papua menetapkan Kinerja Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Libangkas</p> |



Matriks 4

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA

| NO | KEGIATAN  | PELAKU UTAMA<br>(Focal Point)  | PEMBERI REKOMENDASI<br>(Recommending)   | SEBAGAI<br>KOORDINATOR<br>(Coordinating)  | PEMBERI DUKUNGAN<br>(Supporting)  | PEMBERI VERIFIKASI<br>(Consulting)   | PEMBERI INFORMASI<br>(Informing)   | PENGAMBIL<br>KEPUTUSAN<br>(Decision Making)  |
|----|---|--|---|---|---|--|--|--|
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   | 6   | 7  | 8  | 9  |
| 4  | Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai | (1)<br>Atas nama Kepala Balai, Kasi Projasinfo meminta usulan/ bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi | (3)<br>Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai | (2)<br>Kasi Projasinfo mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit, dan Ka. Instalasi | (5)<br>Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai dari masing-masing unit kerjanya | (7)<br>Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai | (4)<br>Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Sekai Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai | (11)<br>Kepala Balai Litbang Biomedis Papua menetapkan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes |
|    |   | (6)<br>Kasi Projasinfo menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai  | (9)<br>Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai  | (8)<br>Kasi Projasinfo mengoordinir pembahasan rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai   |   |  |  |  |
|    |   | (10)<br>Kasi Projasinfo menyempurnakan rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai  |   |   |   |  |  |  |

Matriks 5

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA

| NO | KEGIATAN   | PELAKU UTAMA<br>(Focal Point)   | PEMBERI REKOMENDASI<br>(Recommending)   | SEBAGAI KOORDINATOR<br>(Coordinating)  | PEMBERI DUKUNGAN<br>(Supporting)   | PEMBERI VERIFIKASI<br>(Consulting)   | PEMBERI INFORMASI<br>(Informing)  | PENGAMBIL KEPUTUSAN<br>(Decision Making)  |
|----|--|---|---|--|--|--|---|---|
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  | 6  | 7  | 8   | 9   |
| 5  | Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai | <p>(1) Atas nama Kepala Balai, Kasubbag TU meminta usulan/masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai kepada para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi</p> <p>(6) Kasubbag TU menerima dan mengolah data menjadi rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai</p> <p>(10) Kasubbag TU menyempurnakan rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai</p> | <p>(3) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai</p> <p>(9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai</p> | <p>(2) Kasubbag TU mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai dari para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi</p> <p>(8) Kasubbag TU mengoordinir pembahasan rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai</p> | <p>(5) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai dari masing-masing unit terjanya</p> | <p>(7) Para Ka. Seksi, dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai</p> | <p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Seksi dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai</p> | <p>(11) Kepala Balai Libang Biomedis Papua menetapkan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Libangkes</p> |

Matriks 6

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA

| NO | KEGIATAN  | PELAKU UTAMA (Focal Point)   | PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)  | SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)  | PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)  | PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)  | PEMBERI INFORMASI (Informing)  | PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)  |   |
|----|---|--|---|---|--|--|--|--|---|
|    |   | 3  | 4   | 5   | 6  | 7  | 8  | 9  |   |
| 1  | Penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai | (1)<br>Atas nama Kepala Balai Kasi Yaiti meminta perubahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai kepada Kasubag TU, Kasi Proglab dan Ka, Instalasi | (2)<br>Kasi Yaiti mengoordinir perubahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai dari Kasubag TU, Kasi Proglab dan Ka Instalasi | (3)<br>Kasubag TU, Kasi Proglab dan Ka, Instalasi menginisiatikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan masukan masukan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai | (4)<br>Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Proglab dan Instalasi menyiapkan masukan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai | (5)<br>Kasubag TU, Kasi Proglab dan Ka, Instalasi memasingkan usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai dari masing-masing unit terlayannya | (6)<br>Kasi Yaiti menerima dan mengolah masukan masukan rencangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai | (7)<br>Kasubag TU, Kasi Proglab dan Ka, Instalasi melakukan verifikasi data rencangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai | (8)<br>Kasi Yaiti mengoordinir perubahan rencangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai |
| 2  | Penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai | (9)<br>Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai   | (10)<br>Kasi Yaiti menyempurnakan rencangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai  | (11)<br>Kepala Balai Liaung Biomedis Papua menetapkan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Litbang                                 |  |  |  |  |   |

Matriks 7

## TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA

| NO | KEGIATAN   | PELAKU UTAMA<br>(Focal Point)  | PEMBERI REKOMENDASI<br>(Recommending)   | SEBAGAI KOORDINATOR<br>(Coordinating)   | PEMBERI DUKUNGAN<br>(Supporting)   | PEMBERI VERIFIKASI<br>(Consulting)   | PEMBERI INFORMASI<br>(Informing)  | PENGAMBIL KEPUTUSAN<br>(Decision Making)  |
|----|--|--|---|---|--|--|---|---|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5   | 6  | 7  | 8   | 9   |
| 7  | Penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai | (1)<br>Atas nama Kepala Balai, Kasubbag TU meminta bahan usulan/masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai kepada para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi | (3)<br>Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai | (2)<br>Kasubbag TU mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai dari para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi | (5)<br>Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai dari masing-masing unit kerjanya | (7)<br>Para Ka. Seksi, dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai | (4)<br>Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Seksi dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai | (11)<br>Kepala Balai Libang Biomedis Papua menetapkan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Libangkes |
|    |  | (6)<br>Kasubbag TU menerima dan mengolah data menjadi rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai  | (9)<br>Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai   | (8)<br>Kasubbag TU mengoordinir pembahasan rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai  |  |  |   |   |
|    |  | (10)<br>Kasubbag TU menyempurnakan rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai   |   |   |  |  |   |   |

Matriks 8

## TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA

| NO | KEGIATAN  | PELAKU UTAMA<br>(Focal Point)   | PEMBERI REKOMENDASI<br>(Recommending)  | SEBAGAI<br>KOORDINATOR<br>(Coordinating)   | PEMBERI DUKUNGAN<br>(Supporting)  | PEMBERI VERIFIKASI<br>(Consulting)  | PEMBERI INFORMASI<br>(Informing)   | PENGAMBIL<br>KEPUTUSAN<br>(Decision Making)  |
|----|---|---|--|--|---|---|--|--|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  | 6   | 7   | 8  | 9  |
| 8  | Penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai | (1)<br>Atas nama Kepala Balai, Kasubbag TU meminta bahan usulan/masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai kepada para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi | (3)<br>Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai | (2)<br>Kasubbag TU mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai dari para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi | (5)<br>Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai dari masing-masing unit kerjanya | (7)<br>Para Ka. Seksi, dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai | (4)<br>Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Seksi dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai | (11)<br>Kepala Balai Libang Biomedis Papua menetapkan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Libangkas |
|    |   | (6)<br>Kasubbag TU menerima dan mengolah data menjadi rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai  | (9)<br>Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai   | (8)<br>Kasubbag TU mengoordinir pembahas-an rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai   |   |   |  |  |
|    |   | (10)<br>Kasubbag TU menyempurnakan rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai   |  |  |   |   |  |  |

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA

| NO | KEGIATAN                          | PELAKU UTAMA<br>(Focal Point)  | PEMBERI REKOMENDASI<br>(Recommending)   | SEBAGAI KOORDINATOR<br>(Coordinating)   | PEMBERI DUKUNGAN<br>(Supporting)  | PEMBERI VERIFIKASI<br>(Consulting)   | PEMBERI INFORMASI<br>(Informing)  | PENGAMBIL KEPUTUSAN<br>(Decision Making)  |
|----|-----------------------------------|--|---|---|---|--|---|---|
| 1  | 2                                 | 3  | 4   | 5   | 6   | 7  | 8   | 9   |
| 9  | Penyusunan Laporan Kegiatan Balai | (1)<br>Atas nama Kepala Balai, Kasel Projasinfo meminta usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai kepada Kasubbag TU, Kasel Yanit dan Ka. Instalasi | (3)<br>Kasubbag TU, Kasel Yanit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Laporan Kegiatan Balai | (2)<br>Kasel Projasinfo mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai dari Kasubbag TU, Kasel Yanit dan Ka. Instalasi | (5)<br>Kasubbag TU, Kasel Yanit dan Ka. Instalasi memantapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai dari masing-masing unit kerjanya | (7)<br>Kasubbag TU, Kasel Yanit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Laporan Kegiatan Balai | (4)<br>Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai | (11)<br>Kepala Balai Libang Biomedis Papua menetapkan Laporan Kegiatan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Libangke |
|    |                                   | (6)<br>Kasel Projasinfo menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Laporan Kegiatan Balai   | (9)<br>Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Laporan Kegiatan Balai  | (8)<br>Kasel Projasinfo mengoordinir pembahasan rancangan Laporan Kegiatan Balai  |   |  |   |   |
|    |                                   | (10)<br>Kasel Projasinfo menyempurnakan rancangan Laporan Kegiatan Balai   |   |   |   |  |   |   |

Matriks 10

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA

| NO | KEGIATAN                                       | PELAKU UTAMA (Focal Point)   | PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)   | SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)  | PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)  | PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)   | PEMBERI INFORMASI (Informing)   | PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)   |
|----|--|--|--|---|--|---|---|---|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5   | 6  | 7   | 8   | 9   |
| 10 | Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai | <p>(1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progasinfo meminta usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi</p> <p>(6) Kasi Progasinfo menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai</p> <p>(10) Kasi Progasinfo menyempurnakan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai</p> | <p>(3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai</p> <p>(9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai</p> | <p>(2) Kasi Progasinfo mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit, dan Ka. Instalasi</p> <p>(8) Kasi Progasinfo mengoordinir pembahasan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai</p> | <p>(5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai dari masing-masing unit kerjanya</p> | <p>(7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai</p> | <p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai</p> | <p>(11) Kepala Balai Libang Biomedis Papua menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Libangkes</p> |

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA

| NO | KEGIATAN  | PELAKU UTAMA<br>(Focal Point)   | PEMBERI REKOMENDASI<br>(Recommending)  | SEBAGAI KOORDINATOR<br>(Coordinating)  | PEMBERI DUKUNGAN<br>(Supporting)  | PEMBERI VERIFIKASI<br>(Consulting)  | PEMBERI INFORMASI<br>(Informing)   | PENGAMBIL KEPUTUSAN<br>(Decision Making)   |
|----|---|---|--|--|---|---|--|--|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  | 6   | 7   | 8  | 9  |
| 11 | Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang | (1)<br>Atas nama Kepala Balai, Kasi Progrisinfo meminta usulan/bahan masukan penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang kepada Kasubbag TU, Kasi Yanit, serta Ka. Instalasi | (3)<br>Para Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang | (2)<br>Kasi Progrisinfo mengordinir usulan/bahan masukan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang dari para Ka. Instalasi | (5)<br>Para Ka. Instalasi memetakan usulan/bahan masukan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang dari masing-masing unit terjanya | (7)<br>Para Ka. Instalasi melakukan verifikasi data Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang | (4)<br>Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang | (11)<br>Kepala Balai Libang Biomedis Papua menetapkan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang untuk disampaikan kepada Kepala Badan Libangites |
|    |   | (6)<br>Kasi Progrisinfo menerima dan mengolah data menjadi rancangan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang  |  |  |   |   |  |  |
|    |   | (10)<br>Kasi Progrisinfo menyempurnakan rancangan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang   | (9)<br>Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan dalam Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang   | (8)<br>Kasi Progrisinfo mengordinir pembahasan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang                                   |   |   |  |  |



TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA

| NO | KEGIATAN  | PELAKU UTAMA (Focal Point)  | PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)  | SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinator)  | PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)  | PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)   | PEMBERI INFORMASI (Informing)   | PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)  |  |  |   |  |
|----|---|---|---|--|--|---|---|--|--|--|---|--|
|    |   |   |   |  |  |   |   |  |  |  |   |  |
| 12 | Penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai | <p>(1) Alan nama Kepala Balai, Kasi Projektoris meminta usulan/ bahan mengenai penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yantik, serta Ka. Instalasi</p> | <p>(2) Kasi Projektoris mengoordinir usulan/ bahan mengenai penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yantik dan Ka. Instalasi</p> | <p>(3) Kasubbag TU, Kasi Yantik dan Ka. Instalasi mengintruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/ bahan mengenai Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai</p> | <p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yantik dan Instalasi menyiapkan usulan/ bahan mengenai penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai</p> | <p>(5) Kasubbag TU, Kasi Yantik dan Ka. Instalasi memalingkan usulan/ bahan mengenai penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai dari masing-masing unit kerjanya</p> | <p>(6) Kasi Projektoris menerima dan mengambil data usulan/ bahan mengenai Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai</p> | <p>(7) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai</p> | <p>(8) Kasi Projektoris mengoordinir pembahasan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai</p> | <p>(9) Kasi Projektoris menerima usulan/ bahan mengenai Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai</p> | <p>(10) Kasi Projektoris menerima usulan/ bahan mengenai Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai</p> | <p>(11) Kepala Balai Library Biomedis menetapkan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Library untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes</p> |

## **B. KEGIATAN HUBUNGAN KERJA EKSTERN**

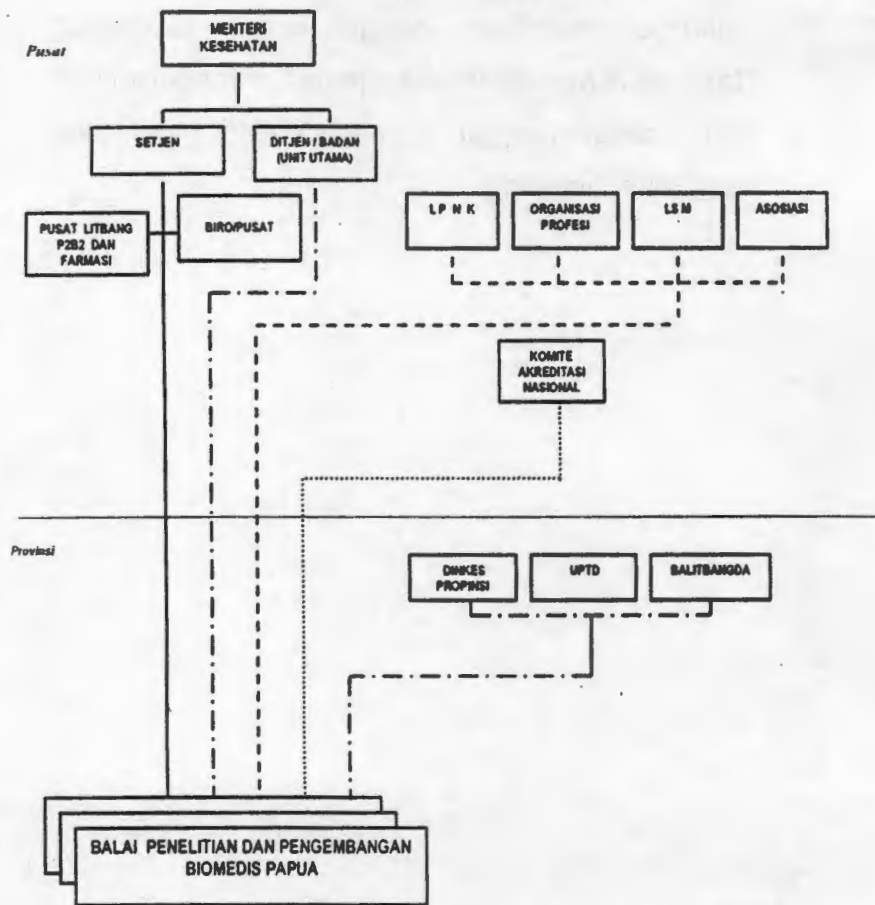
Dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan, Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua melakukan hubungan secara lintas sektor maupun lintas program yang melibatkan beberapa unit kerja/unit organisasi sebagai berikut:

- 1) Hubungan hierarkis dengan Kepala Badan Litbangkes;
- 2) Hubungan koordinasi dengan Pusat Litbang Biomedis dan Farmasi dalam pembinaan teknis penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang;
- 3) Hubungan koordinasi lintas program (Unit Utama di lingkungan Kementerian terkait) dalam hal survey dan pengembangan penelitian;
- 4) Hubungan koordinasi lintas program dengan Dinas Kesehatan Propinsi, UPTD, Balai Litbang Daerah setempat dalam hal sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang;
- 5) Hubungan koordinasi lintas sektor (Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian Lain, Organisasi Profesi, LSM serta Asosiasi) terkait dalam hal pelaksanaan program penelitian dan

**pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang;**

- 6) Hubungan koordinasi dengan Komite Akreditasi Nasional (KAN) dalam manajemen mutu penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.**

## HUBUNGAN KERJA EKSTERN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOMEDIS PAPUA



- Hubungan Hirarkhi
- Hubungan Koordinasi Dalam Pembinaan Teknis
- - - - - Hubungan Koordinasi Lintas Program
- - - - - Hubungan Koordinasi Lintas Sektor
- ..... Hubungan Pelaksanaan Manajemen Mutu

## BAB VI PENUTUP

Dengan ditetapkannya Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja di Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua maka dapat dijadikan sebagai acuan dalam penataan jabatan, penataan pegawai, serta dapat memberikan kejelasan fungsi dan peran masing-masing unit kerja terkait dalam upaya meningkatkan kinerja Balai Litbang Biomedis Papua .

Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja di Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Biomedis Papua ini tentu saja bukanlah sesuatu yang kaku, namun masih dimungkinkan untuk menyesuaikan dengan situasi dan kondisi di Balai Litbang Biomedis Papua.

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