



KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/1414/2023
TENTANG
INFORMASI JABATAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 272 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, harus disusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- b. bahwa analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas seluruh jabatan berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 telah disusun dalam bentuk informasi jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Informasi Jabatan Kementerian Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 497);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG INFORMASI JABATAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

KESATU : Menetapkan Informasi Jabatan Kementerian Kesehatan yang selanjutnya disebut dengan Informasi Jabatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas informasi jabatan pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan.

KETIGA : Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memuat informasi:

- a. identitas jabatan;
- b. ikhtisar jabatan;
- c. kualifikasi jabatan;
- d. tugas pokok;

- e. hasil kerja;
- f. bahan kerja;
- g. perangkat kerja;
- h. tanggung jawab;
- i. wewenang;
- j. korelasi jabatan;
- k. kondisi lingkungan kerja;
- l. risiko bahaya;
- m. syarat jabatan;
- n. prestasi kerja; dan
- o. kelas jabatan.

KEEMPAT : Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar dalam merencanakan, merekrut, mengangkat, dan menilai kinerja pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan.

KELIMA : Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Keputusan Menteri ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Kesehatan.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2023

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

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

Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/1414/2023
TENTANG
INFORMASI JABATAN KEMENTERIAN
KESEHATAN

INFORMASI JABATAN KEMENTERIAN KESEHATAN

I. SEKRETARIAT JENDERAL

INFORMASI JABATAN							
1 NAMA JABATAN	:	Sekretaris Jenderal					
2 KODE JABATAN	:						
3 UNIT KERJA	:						
a JPT Utama	:						
b JPT Madya	:	Sekretariat Jenderal					
c JPT Pratama	:						
d Administrator	:						
e Pengawas	:						
f Pelaksana	:						
g Jabatan Fungsional	:						
4 IKTISAR JABATAN	:	Memimpin dan menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.					
5 KUALIFIKASI JABATAN :							
a Pendidikan Formal	:	PNS : Sarjana atau Diploma IV Semua Jurusan Non-PNS : Pascasarjana/S2 Semua Jurusan					
b Pendidikan dan Pelatihan	:	1) penjenjangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I 2) teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, dan Manajemen Kesekretariatan					
c Pengalaman Kerja	:	1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun. 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun. 3) Bagi ASN Non PNS memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun.					
6	TUGAS POKOK						
	NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	
						KEBUTUHAN PEGAWAI	
						1250	
	a	Menetapkan Rencana Aksi Program Sekretariat Jenderal berdasarkan Rencana Strategis Kementerian sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan.	Dokumen	12	5,5	66	0,05
	b	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	36	7	252	0,20
	c	Mengarahkan pelaksanaan koordinasi kegiatan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	36	12	432	0,35
	d	Mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	7	84	0,07
	e	Mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	12	144	0,12

f	Mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.	Laporan	12	7	84	0.07
g	Mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	7	84	0.07
h	Mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	7	84	0.07
i	Mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	7	84	0.07
j	Menetapkan laporan di lingkungan Sekretariat jenderal sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	36	5.5	198	0.16
k	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	24	5.5	132	0.11
l	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	24	5.5	132	0.11
JUMLAH					1776	1.166
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- Rencana Aksi Program Sekretariat Jenderal
 - Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - Rencana Kerja Tahunan
 - Rencana, program, dan anggaran Kementerian Kesehatan
 - Laporan administrasi
 - Laporan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
 - Draft peraturan perundang-undangan dan laporan pelaksanaan advokasi hukum
 - Laporan pengelolaan barang milik negara
 - Laporan pengelolaan pengadaan barang/jasa
 - Laporan terkait Kesekretariatan Jenderal
 - Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Program Sekretariat Jenderal dan Renstra Kementerian Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Program Sekretariat Jenderal
b	Surat/dokumen masuk	Pengarahannya pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c	Draft Rencana Kinerja Tahunan dan Indikator Kinerja Kegiatan	Pengarahannya penyelenggaraan koordinasi kegiatan Kementerian Kesehatan
d	Draft rencana, program, dan anggaran	Pengarahannya penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Kesehatan
e	Dokumen administrasi	Pengarahannya pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
f	Draft organisasi dan tata laksana	Pengarahannya pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
g	Draft peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum	Pengarahannya penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum
h	Rencana pengelolaan barang milik negara	Pengarahannya penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara
i	Rencana pengelolaan pengadaan barang/jasa	Pengarahannya penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang/jasa
j	Draft laporan terkait Kesekretariatan Jenderal	Penetapan laporan terkait Kesekretariatan Jenderal
k	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal
l	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Aksi Program Sekretariat Jenderal
b	Permenkes OTK	Pengarahannya pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c	Permenkes OTK	Pengarahannya penyelenggaraan koordinasi kegiatan Kementerian Kesehatan
d	Pedoman terkait penyusunan RPJMN, RPJP, Renstra, petunjuk teknis, SOP	Pengarahannya penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Kesehatan
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahannya pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
f	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahannya pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana

g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi
h	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara
i	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang/jasa
j	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Kesekretariatan Jenderal
k	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- Ketepatan dalam menetapkan Rencana Aksi Program Sekretariat Jenderal berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Ketepatan dalam mengarahkan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Kementerian Kesehatan
 - Ketepatan dalam mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Kesehatan
 - Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Kesehatan
 - Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
 - Ketepatan dalam mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum
 - Ketepatan dalam mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara
 - Ketepatan dalam mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang/jasa
 - Ketepatan dalam menetapkan laporan terkait Kesekretariatan Jenderal di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Ketepatan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal berdasarkan kompetensi bawahan
 - Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

11 WEWENANG

- :
- Menetapkan Rencana Aksi Program Sekretariat Jenderal berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - Menetapkan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - Menetapkan arahan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Kementerian Kesehatan
 - Menetapkan arahan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Kesehatan
 - Menetapkan arahan pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Kesehatan
 - Menetapkan arahan pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
 - Menetapkan arahan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum
 - Menetapkan arahan penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara
 - Menetapkan arahan penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang/jasa
 - Menetapkan laporan terkait Kesekretariatan Jenderal di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Menetapkan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal berdasarkan kompetensi bawahan
 - Menetapkan koordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Menteri Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya	Kementerian Kesehatan dan Kementerian/Lembaga lain	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas/Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas, memberikan arahan, dan pembinaan bawahan
d	Pimpinan	Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga Non Struktural/Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat/Organisasi Profesi (OP)	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

- 15 SYARAT JABATAN :**
- a Keterampilan kerja :** Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam bidang pengelolaan manajemen strategis, manajemen organisasi, hukum, perencanaan strategis, komunikasi publik, keuangan, pengadaan barang/jasa, dan administrasi umum
- b Bakat Kerja :**
- 1) G (intelegensia)**
Sekretaris Jenderal memerlukan kemampuan belajar secara umum.
- 2) V (bakat verbal)**
Sekretaris Jenderal memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) Q (bakat ketelitian)**
Sekretaris Jenderal memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c Temperamen Kerja :**
- 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Sekretaris Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Sekretaris Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Sekretaris Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja :**
- 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Sekretaris Jenderal memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 2) Sosial**
Pekerjaan Sekretaris Jenderal memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 3) Konvensional**
Pekerjaan Sekretaris Jenderal memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- e Upaya Fisik :**
- 1) Berdiri
2) Duduk
3) Berbicara
4) Mendengar
- f Kondisi Fisik :**
- 1) Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
6) Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :**
- 1) DO, Memadukan data**
Sekretaris Jenderal mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 2) OO, Menasehati**
Sekretaris Jenderal mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** Baik
- 17 KELAS JABATAN :** 17 (tujuh belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
- a **JPT Utama** :
 - b **JPT Madya** : Sekretariat Jenderal
 - c **JPT Pratama** : Biro Perencanaan dan Anggaran
 - d **Administrator** :
 - e **Pengawas** :
 - f **Pelaksana** :
 - g **Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :**
- a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan/Ekonomi/Manajemen
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Penyusunan Program Kegiatan, Perencanaan dan Penganggaran, Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja.
 - c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Biro Perencanaan dan Anggaran berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Biro Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Mengoordinasikan penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian Rencana Strategis Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Mengoordinasikan penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian Program Transfer Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
g	Mengoordinasikan penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Mengoordinasikan penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan penyusunan perencanaan Pinjaman Luar Negeri dan Hibah Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Mengoordinasikan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lingkup Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
l	Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi Rencana Strategis Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
m	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Program Transfer Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
n	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja program kegiatan serta rencana kerja anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Mengoordinasikan penyusunan evaluasi Pinjaman Luar Negeri, Hibah Luar dan Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Mengoordinasikan penyusunan pemantauan dan evaluasi Rencana Aksi Nasional bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05

q	Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang perencanaan dan anggaran di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Biro Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
t	Menetapkan laporan di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
u	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
v	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1452	1.162
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Biro Perencanaan dan Anggaran
 - b Rencana kerja tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Rancangan Rencana Strategis Kementerian Kesehatan
 - e Rancangan Perjanjian Kinerja Kementerian Kesehatan
 - f Laporan penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian Program Transfer Daerah
 - g Laporan penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
 - h Laporan penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
 - i Laporan penyusunan perencanaan Pinjaman Luar Negeri dan Hibah Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Kesehatan
 - j Laporan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
 - k Laporan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lingkup Kementerian Kesehatan
 - l Laporan pelaksanaan evaluasi Rencana Strategis Kementerian Kesehatan
 - m Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Program Transfer Daerah
 - n Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja program kegiatan serta rencana kerja anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
 - o Laporan evaluasi Pinjaman Luar Negeri, Hibah Luar dan Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - p Laporan pemantauan dan evaluasi Rencana Aksi Nasional bidang kesehatan
 - q Laporan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang perencanaan dan anggaran di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - r Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - s Laporan pelaksanaan urusan administrasi Biro Perencanaan dan Anggaran
 - t Laporan terkait Biro Perencanaan dan Anggaran
 - u Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - v Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Biro Perencanaan dan Anggaran	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Biro Perencanaan dan Anggaran
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Biro Perencanaan dan Anggaran
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/ Pelaksana
d	RPJMN, RKP, Teknokratik Renstra, Peraturan dan pedoman terkait penyusunan Renstra, Evaluasi kinerja tahun sebelumnya, Data dan informasi terkait penyusunan Renstra (usulan program dan kegiatan masing-masing unit dan satker di lingkungan kemenkes), <i>Background Study</i> Renstra	Pengoordinasian penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian Rencana Strategis Kementerian Kesehatan
e	RPJMN, RKP, Renstra Kementerian, Dokumen hasil Trilateral Meeting, Peraturan terkait perencanaan dan penganggaran	Pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Kementerian Kesehatan
f	Petunjuk Teknis DAK bidang Kesehatan, Peraturan terkait DAK bidang Kesehatan, data dan masukan dari unit teknis terkait	Pengoordinasian penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian Program Transfer Daerah
g	RPJMN, RKP, Renstra Kementerian, Dokumen hasil Trilateral Meeting, Peraturan terkait perencanaan dan penganggaran	Pengoordinasian penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
h	RPJMN, RKP, Renstra Kementerian, Dokumen hasil Trilateral Meeting, Peraturan terkait perencanaan dan penganggaran	Pengoordinasian penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
i	Dokumen dan data terkait Pinjaman Luar Negeri dan Hibah Dalam Negeri	Pengoordinasian penyusunan perencanaan Pinjaman Luar Negeri dan Hibah Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Kesehatan
j	Laporan Kinerja Kemenkes Tahun sebelumnya, Renstra Kementerian, Dokumen penganggaran dan realisasi anggaran, Dokumen Evaluasi, Laporan kinerja Unit Organisasi Eselon I, Data masukan Unit Utama	Pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
k	RPJMN, RKP, Renstra Kementerian, Dokumen hasil Trilateral Meeting, Peraturan terkait perencanaan dan penganggaran	Pengoordinasian pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lingkup Kementerian Kesehatan
l	RPJMN, RKP, Teknokratik Renstra, Peraturan dan pedoman terkait penyusunan Renstra, Evaluasi kinerja tahun sebelumnya, Data dan informasi terkait penyusunan Renstra (usulan program dan kegiatan masing-masing unit dan satker di lingkungan kemenkes), <i>Background Study</i> Renstra	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi Rencana Strategis Kementerian Kesehatan
m	Laporan realisasi pemanfaatan Dana Transfer Daerah setiap triwulan, laporan hasil konsultasi terkait Dana Alokasi Khusus bidang kesehatan dengan pihak daerah	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Program Transfer Daerah
n	Laporan dan masukan dari unit teknis terkait capaian kinerja program kegiatan serta rencana kerja anggaran	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja program kegiatan serta rencana kerja anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
o	Dokumen perencanaan dan realisasi pemanfaatan Pinjaman Luar Negeri, Hibah Luar dan Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan	Pengoordinasian penyusunan evaluasi Pinjaman Luar Negeri, Hibah Luar dan Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan
p	Dokumen dan data hasil implementasi Rencana Aksi Nasional bidang kesehatan dari pihak yang terkait	Pengoordinasian penyusunan pemantauan dan evaluasi Rencana Aksi Nasional bidang kesehatan
q	Dokumen dan data terkait Jabatan Fungsional Perencana dan Analis Anggaran di Kementerian Kesehatan	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang perencanaan dan anggaran di lingkungan Kementerian Kesehatan
r	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Biro Perencanaan dan Anggaran	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran

s	Dokumen pelaksanaan administrasi Biro Perencanaan dan Anggaran	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Biro
t	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran
u	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran
v	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Biro Perencanaan dan Anggaran
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Biro Perencanaan dan Anggaran
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian Rencana Strategis Kementerian Kesehatan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Kementerian Kesehatan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian Program Transfer Daerah
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan perencanaan Pinjaman Luar Negeri dan Hibah Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Kesehatan
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lingkup Kementerian Kesehatan
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi Rencana Strategis Kementerian Kesehatan
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Program Transfer Daerah
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja program kegiatan serta rencana kerja anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan evaluasi Pinjaman Luar Negeri, Hibah Luar dan Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan pemantauan dan evaluasi Rencana Aksi Nasional bidang kesehatan
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang perencanaan dan anggaran di lingkungan Kementerian Kesehatan
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran
s	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Biro Perencanaan dan Anggaran
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran
u	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran
v	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Biro Perencanaan dan Anggaran berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Biro Perencanaan dan Anggaran
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Kelancaran dalam mengoordinasikan penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian Rencana Strategis Kementerian Kesehatan
- e Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja Kementerian Kesehatan
- f Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian Program Transfer Daerah
- g Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
- h Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
- i Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan perencanaan Pinjaman Luar Negeri dan Hibah Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- j Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
- k Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lingkup Kementerian Kesehatan
- l Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi Rencana Strategis Kementerian Kesehatan
- m Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Program Transfer Daerah
- n Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja program kegiatan serta rencana kerja anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
- o Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan evaluasi Pinjaman Luar Negeri, Hibah Luar dan Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan
- p Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan pemantauan dan evaluasi Rencana Aksi Nasional bidang kesehatan
- q Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang perencanaan dan anggaran di lingkungan Kementerian Kesehatan
- r Keakuratan dalam pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- s Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Biro Perencanaan dan Anggaran
- t Keakuratan dalam menetapkan laporan Biro Perencanaan dan Anggaran
- u Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran
- v Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- a Menentukan rencana aksi kegiatan Biro Perencanaan dan Anggaran berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan rencana kerja tahunan Biro Perencanaan dan Anggaran
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Menentukan metode dan substansi dalam penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian Rencana Strategis Kementerian Kesehatan
- e Menentukan metode dan substansi penyusunan Perjanjian Kinerja Kementerian Kesehatan
- f Menentukan metode dan substansi penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian Program Transfer Daerah
- g Menentukan metode dan substansi penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
- h Menentukan metode dan substansi penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
- i Menentukan metode penyusunan perencanaan Pinjaman Luar Negeri dan Hibah Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- j Menentukan metode dan substansi penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
- k Menentukan metode dan substansi pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lingkup Kementerian Kesehatan

- l Menentukan metode dan substansi evaluasi Rencana Strategis Kementerian Kesehatan
- m Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Program Transfer Daerah
- n Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja program kegiatan serta rencana kerja anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan
- o Menentukan metode penyusunan evaluasi Pinjaman Luar Negeri, Hibah Luar dan Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Kesehatan
- p Menentukan metode dan substansi penyusunan pemantauan dan evaluasi Rencana Aksi Nasional bidang kesehatan
- q Menentukan metode dan pola pengembangan serta fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang perencanaan dan anggaran di lingkungan Kementerian Kesehatan
- r Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- s Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Biro Perencanaan dan Anggaran
- t Menentukan laporan di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran
- u Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran berdasarkan kompetensi bawahan
- v Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Biro Perencanaan dan Anggaran	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

- a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun rencana strategis, menganalisis dan menentukan arah kebijakan terkait bidang perencanaan program kegiatan, penganggaran dan monitoring dan evaluasi pembangunan kesehatan
- b Bakat Kerja** :
 - 1) G (intelegensia)**
Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyusunan rencana, program, dan anggaran
 - 2) V (bakat verbal)**
Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam penyusunan rencana, program, dan anggaran
 - 3) Q (bakat ketelitian)**
Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam penyusunan rencana, program, dan anggaran
- c Temperamen Kerja** :
 - 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan penyusunan rencana, program, dan anggaran
 - 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja** :
 - 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 2) Sosial**
Pekerjaan Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyusunan rencana, program, dan anggaran
 - 3) Konvensional**
Pekerjaan Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyusunan rencana, program, dan anggaran
- e Upaya Fisik** :
 - 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar
- f Kondisi Fisik** :
 - 1) Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
- a JPT Utama** :
 - b JPT Madya** : Sekretariat Jenderal
 - c JPT Pratama** : Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
 - d Administrator** :
 - e Pengawas** :
 - f Pelaksana** :
 - g Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik negara Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :**
- a Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Keuangan/Akuntansi/Ekonomi/Manajemen
 - b Pendidikan dan** :
 - 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Keuangan dan BMN, Manajemen Keuangan, Manajemen Asset, Laporan Keuangan, Akuntansi Pemerintahan
 - c Pengalaman Kerja** :
 - 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 - 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	8	5.5	44	0.04
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	8	5.5	44	0.04
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	8	5.5	44	0.04
d	Menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan tata laksana keuangan satuan kerja Non Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum, piutang Negara, dan hibah uang/barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan tata laksana perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan analisis akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
g	Menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan pengendalian internal atas pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	8	5.5	44	0.04
h	Menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan serta pelaporan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	8	5.5	44	0.04
i	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	8	5.5	44	0.04
j	Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	8	5.5	44	0.04
k	Menyelenggarakan koordinasi, verifikasi, dan pelaksanaan pembayaran iuran jaminan kesehatan nasional untuk Penerima Bantuan Iuran dan Pekerja Bukan Penerima Upah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	8	5.5	44	0.04
l	Menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan ijin prinsip keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	8	5.5	44	0.05
m	Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan usulan jenis dan tarif PNBPNP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	8	5.5	44	0.05
n	Menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	8	5.5	44	0.05
o	Menyelenggarakan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Sekretariat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	8	5.5	44	0.05
p	Menyelenggarakan koordinasi, penelaahan, dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	8	5.5	44	0.05
q	Menyelenggarakan pelaksanaan asuransi barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	8	5.5	44	0.05

r	Menyelenggarakan pelaksanaan penyimpanan dokumen aset tanah, bangunan, dan barang milik negara tidak bergerak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	8	5.5	44	0.05
s	Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	8	5.5	44	0.05
t	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	8	5.5	44	0.04
u	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	8	5.5	44	0.04
v	Menetapkan laporan di lingkungan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	8	5.5	44	0.04
w	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	8	5.5	44	0.04
x	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	8	5.5	44	0.04
JUMLAH					1122	1.038
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Biro Keuangan dan Barang milik Negara
 - b Rencana kerja tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Laporan/Dokumen pengelolaan tata laksana keuangan satuan kerja Non Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum, piutang Negara, dan hibah uang/barang/jasa tingkat Kementerian
 - e Laporan Perbendaharaan, Laporan IKPA, Laporan Ganti Rugi
 - f Laporan Keuangan (Satker Sekretariat Jenderal, Eselon I, dan Kementerian Kesehatan);
 - g Laporan Penilaian PIPK (Satker Sekretariat Jenderal, Eselon I, dan Kementerian Kesehatan);
 - h Laporan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal dan Laporan Barang Milik Negara Kementerian Kesehatan;
 - i Laporan Capaian Output dan Laporan Kinerja Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - j Laporan Manajemen Resiko di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - k Laporan verifikasi, dan pelaksanaan pembayaran iuran jaminan kesehatan nasional untuk Penerima Bantuan Iuran dan Pekerja Bukan
 - l Dokumen penyampaian ijin prinsip keuangan
 - m Usulan jenis dan tarif PNBPN tingkat Kementerian
 - n Laporan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak tingkat Kementerian
 - o Laporan pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Sekretariat Jenderal
 - p Pengajuan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Kementerian Kesehatan
 - q Pengajuan usulan asuransi Barang Milik Negara Kementerian Kesehatan
 - r Laporan data penyimpanan dokumen aset tanah, bangunan, dan barang milik negara tidak bergerak lainnya
 - s Laporan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - t Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - u Laporan pelaksanaan urusan administrasi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
 - v Laporan terkait Biro Keuangan dan BMN
 - w Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - x Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Usulan dan Dokumen pengelolaan tata laksana keuangan satuan kerja Non Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum, piutang Negara, dan hibah uang/barang/jasa tingkat Eselon I	Penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan tata laksana keuangan satuan kerja Non Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum, piutang Negara, dan hibah uang/barang/jasa.
e	Usulan dan Dokumen pengelolaan tata laksana perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi	Penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan tata laksana perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi
f	Dokumen keuangan dan barang milik negara	Penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan pengendalian internal atas pelaporan keuangan
g	Dokumen implementasi SPIP dan transaksi keuangan dan barang milik negara	Penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan pengendalian internal atas pelaporan keuangan
h	Laporan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal dan Laporan Barang Milik Negara Kementerian Kesehatan	Penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan serta pelaporan barang milik negara
i	Hasil monitoring pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal	Penyelenggaraan pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal
j	Hasil identifikasi potensi risiko di lingkungan Sekretariat Jenderal	Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Jenderal.
k	Hasil data usulan Penerima Bantuan Iuran (PBI) dan Pekerja Bukan Penerima Upah (PBPUP)	Penyelenggaraan koordinasi, verifikasi, dan pelaksanaan pembayaran iuran jaminan kesehatan nasional untuk Penerima Bantuan Iuran dan Pekerja Bukan Penerima Upah.
l	Usulan ijin prinsip keuangan	Penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan ijin prinsip keuangan
m	Usulan jenis dan tarif PNBPN tingkat eselon I	Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan usulan jenis dan tarif PNBPN
n	Usulan dan Dokumen data pengelolaan PNBPN tingkat eselon I	Penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak Kementerian
o	Laporan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Sekretariat Jenderal	Penyelenggaraan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Sekretariat Jenderal
p	Usulan RKBMN Sekretariat Jenderal dan RKBMN Kementerian Kesehatan	Penyelenggaraan koordinasi, penelaahan, dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara

q	Usulan Asuransi BMN Kementerian Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan asuransi barang milik negara
r	Laporan data penyimpanan dokumen aset tanah, bangunan, dan barang milik negara tidak bergerak lainnya	Penyelenggaraan pelaksanaan penyimpanan dokumen aset tanah, bangunan, dan barang milik negara tidak bergerak lainnya
s	Laporan pengelolaan jabatan fungsional bidang Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
t	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
u	Dokumen pelaksanaan administrasi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
v	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
w	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
x	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan tata laksana keuangan satuan kerja Non Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum, piutang Negara, dan hibah uang/barang/jasa.
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan tata laksana perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan pengendalian internal atas pelaporan keuangan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan	Penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan pengendalian internal atas pelaporan keuangan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan serta pelaporan barang milik negara
i	Peraturan Menteri Keuangan No. 182 Tahun 2015, Peraturan Menteri Keuangan No 183 Tahun 2019, Keputusan Menteri Kesehatan No HK.01.07/Menkes/769/2022	Penyelenggaraan pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal
j	Peraturan Menteri Kesehatan No 25 Tahun 2019	Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Jenderal.
k	Peraturan Menteri Keuangan No 78 Tahun 2020	Penyelenggaraan koordinasi, verifikasi, dan pelaksanaan pembayaran iuran jaminan kesehatan nasional untuk Penerima Bantuan Iuran dan Pekerja Bukan Penerima Upah.
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan ijin prinsip keuangan
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan usulan jenis dan tarif PNB
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak Kementerian
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Sekretariat Jenderal
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi, penelaahan, dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan asuransi barang milik negara
r	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan penyimpanan dokumen aset tanah, bangunan, dan barang milik negara tidak bergerak lainnya
s	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara
u	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara
v	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara
w	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara
x	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan tata laksana keuangan satuan kerja Non Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum, piutang Negara, dan hibah uang/barang/jasa
- e Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan tata laksana perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi
- f Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi penyajian laporan keuangan yang berkualitas
- g Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan dan penilaian pengendalian internal atas pelaporan keuangan
- h Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan serta pelaporan barang milik negara
- i Keakuratan dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal
- j Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Jenderal
- k Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi, verifikasi, dan pelaksanaan pembayaran iuran jaminan kesehatan nasional untuk Penerima Bantuan Iuran dan Pekerja Bukan Penerima Upah
- l Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan ijin prinsip keuangan
- m Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan usulan jenis dan tarif PNB
- n Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak Kementerian
- o Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Sekretariat Jenderal

- p Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi, penelaahan, dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara
- q Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan asuransi barang milik negara
- r Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan penyimpanan dokumen aset tanah, bangunan, dan barang milik negara tidak bergerak lainnya
- s Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
- t Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- u Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
- v Keakuratan dalam menetapkan laporan Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara
- w Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara
- x Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Menentukan rencana kerja tahunan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan metode Pengelolaan tata laksana keuangan satuan kerja Non Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum, piutang Negara, dan hibah uang/barang/jasa tingkat Kementerian
 - e Menentukan metode pengelolaan tata laksana perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi
 - f Menentukan metode terkait pengelolaan analisis akuntansi dan pelaporan keuangan
 - g Menentukan metode terkait dengan prosedur dan mekanisme koordinasi dan pengelolaan pengendalian internal atas pelaporan keuangan
 - h Menentukan metode pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan serta pelaporan barang milik negara
 - i Menentukan metode pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan pada Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal
 - j Menentukan metode pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Jenderal
 - k Menentukan metode pelaksanaan verifikasi, dan pelaksanaan pembayaran iuran jaminan kesehatan nasional untuk Penerima Bantuan Iuran dan Pekerja Bukan Penerima Upah
 - l Menentukan metode kelengkapan dalam pengelolaan ijin prinsip keuangan
 - m Menentukan metode kelengkapan dalam penyusunan usulan jenis dan tarif PNBP
 - n Menentukan metode keteraturan dan keakuratan dalam pengelolaan PNBP tingkat Kementerian
 - o Menentukan metode pelaksanaan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Sekretariat Jenderal
 - p Menentukan metode pelaksanaan penelaahan, dan penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara
 - q Menentukan metode pelaksanaan asuransi barang milik negara
 - r Menentukan metode pelaksanaan penyimpanan dokumen aset tanah, bangunan, dan barang milik negara tidak bergerak lainnya
 - s Menentukan metode pelaksanaan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - t Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - u Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara
 - v Menentukan laporan di lingkungan Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara
 - w Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara berdasarkan
 - x Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- :
- a **Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik negara Kementerian Kesehatan
 - b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pengelolaan keuangan dan barang milik negara
 - 2) **V (bakat verbal)**
Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif pengelolaan keuangan dan barang milik negara
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan keuangan dan barang milik negara haji.
 - c **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik negara
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan kesehatan haji, masalah kesehatan haji, dan pengelolaan kesehatan haji.

3) Konvensional

Pekerjaan Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik negara

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Biro Keuangan dan Barang dan Milik Negara mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Biro Hukum
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
 a **JPT Utama** :
 b **JPT Madya** : Sekretariat Jenderal
 c **JPT Pratama** : Biro Hukum
 d **Administrator** :
 e **Pengawas** :
 f **Pelaksana** :
 g **Jabatan Fungsional** :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN
 a **Pendidikan Formal** : Sarjana Bidang Hukum
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, dan Pendidikan Khusus Profesi Advokat
 c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Biro Hukum berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Biro Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Mengkoordinasikan penyusunan rencana pembentukan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
e	Mengkoordinasikan pengkajian, penelaahan, sinkronisasi, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
f	Mengkoordinasikan penyusunan naskah akademik/naskah kajian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
g	Mengkoordinasikan penyusunan rumusan perjanjian kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
h	Menyelenggarakan penyusunan telaah/pendapat hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	24	5.5	132	0.05
i	Mengkoordinasikan pelaksanaan uji publik, evaluasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.05
j	Mengkoordinasikan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, kodifikasi, dan publikasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
k	Mengkoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.11
l	Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.05
m	Mengkoordinasikan advokasi dan fasilitasi kekayaan intelektual di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.05
n	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Biro Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Menetapkan laporan di lingkungan Biro Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Memبina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Hukum berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05

r	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1716	1.084
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Biro Hukum
 - b Rencana kerja tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Program Legislasi Nasional dan Program Legislasi Kesehatan
 - e Kajian/telaahan, Rancangan UU, PP, Perpres/Keppres, Permenkes, Kepmenkes, dan SK peraturan perundang-undangan
 - f Naskah Akademik/Naskah kajian
 - g Rancangan Perjanjian Kerja Sama
 - h Telaahan/pendapat hukum
 - i Laporan pelaksanaan evaluasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
 - j Platform jaringan dokumentasi dan informasi hukum, kodifikasi, dan publikasi peraturan perundang-undangan
 - k Laporan pelaksanaan advokasi hukum
 - l Laporan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan di bidang kesehatan
 - m Laporan pelaksanaan advokasi kekayaan intelektual di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - n Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - o Laporan pelaksanaan urusan administrasi Biro Hukum
 - p Laporan terkait Biro Hukum
 - q Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - r Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Program Biro Hukum	Penetapan Rencana Aksi Program Biro Hukum
b	Rencana Strategis Kemenkes, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Pelaksanaan kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Biro Hukum
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Rancangan peraturan perundang-undangan	Pengoordinasian penyusunan rencana pembentukan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
e	Surat/dokumen kajian, Rancangan UU, Perpres/Keppres, Permenkes, dan SK peraturan perundang-undangan	Pengoordinasian pengkajian/penelaahan, sinkronisasi, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
f	Undang-Undang, Pepres/Keppres, Permenkes	Pengoordinasian penyusunan naskah akademik/naskah kajian rancangan peraturan perundang-undangan
g	Rancangan perjanjian kerja sama	Pengoordinasian Penyusunan rumusan perjanjian kerjasama
h	Surat telaahan terkait, peraturan	Penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum
i	Undang-Undang, Pepres/Keppres, Permenkes	Pengoordinasian pelaksanaan uji publik, evaluasi, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan
j	Rencana pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, kodifikasi, dan publikasi peraturan perundang-undangan, dan website	Pengoordinasian pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, kodifikasi, dan publikasi peraturan perundang-undangan
k	Gugatan, Regulasi, literatur	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum
l	Regulasi, literatur	Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan di bidang kesehatan
m	Hasil penelitian yang akan di daftarkan kekayaan intelektual nya	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi dan fasilitasi kekayaan intelektual di lingkungan Kementerian Kesehatan
n	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Biro Hukum	Pengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Hukum
o	Dokumen pelaksanaan administrasi Biro Hukum	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Biro Hukum
p	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Biro Hukum
q	Permenkes OTK dan Draft laporan Pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Hukum
r	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, Petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Biro Hukum
b	Pedoman, Petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Biro Hukum
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian dan penyusunan rencana pembentukan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
e	Surat/dokumen kajian, Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pengkajian, penelaahan, sinkronisasi, penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian penyusunan naskah akademik/naskah kajian rancangan peraturan perundang-undangan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian penyusunan rumusan perjanjian kerjasama
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian penyusunan telaah/pendapat hukum
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pelaksanaan uji publik, evaluasi, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, kodifikasi, dan publikasi peraturan perundang-undangan
k	Gugatan, Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian fasilitasi pengawasan dan penyidikan dibidang kesehatan
m	Hasil penelitian yang akan di daftarkan kekayaan intelektual nya, Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi dan fasilitasi kekayaan intelektual di lingkungan Kementerian Kesehatan
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Hukum
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Biro Hukum
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Penetapan laporan di lingkungan Biro Hukum
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Hukum
r	Peraturan perundang-undangan, pedoman terkait substansi, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Biro Hukum berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Biro Hukum
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan rencana pembentukan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
- e Keakuratan dalam mengoordinasikan pengkajian, penelaahan, sinkronisasi, penyusunan dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan naskah akademik/naskah kajian rancangan peraturan perundang-undangan
- g Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan rumusan perjanjian kerjasama
- h Keakuratan dalam menyelenggarakan penyusunan telaah/pendapat hukum
- i Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan uji publik, evaluasi, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan
- j Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, kodifikasi, dan publikasi peraturan perundang-undangan
- k Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum
- l Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan di bidang kesehatan
- m Keakuratan dalam mengoordinasikan advokasi dan fasilitasi kekayaan intelektual di lingkungan Kementerian Kesehatan
- n Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- o Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Biro
- p Keakuratan dalam menetapkan laporan Biro
- q Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Hukum
- r Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG :

- a Menentukan rencana aksi kegiatan Biro Hukum berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan rencana kerja tahunan Biro Hukum
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Menentukan substansi penyusunan rencana pembentukan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
- e Menentukan substansi pengkajian, penelaahan, sinkronisasi, penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan
- f Menentukan substansi penyusunan naskah akademik/naskah kajian rancangan peraturan perundang-undangan
- g Menentukan substansi penyusunan rumusan perjanjian kerjasama
- h Menentukan substansi penyusunan telaah/pendapat hukum
- i Menentukan metode dan substansi pelaksanaan uji publik, evaluasi, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan
- j Menentukan substansi pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, kodifikasi, dan publikasi peraturan perundang-undangan
- k Menentukan metode dan substansi pelaksanaan advokasi hukum
- l Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pengawasan dan penyidikan di bidang kesehatan
- m Menentukan metode dan substansi pelaksanaan advokasi dan fasilitasi kekayaan intelektual di lingkungan Kementerian Kesehatan
- n Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- o Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Biro Hukum
- p Menentukan laporan di lingkungan Biro Hukum
- q Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Hukum berdasarkan kompetensi bawahan
- r Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Biro Hukum	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruang	cukup
e	Letak	datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Hipertensi	Beban kerja tinggi

15 SYARAT JABATAN :

- a **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi, dan memahami peraturan perundang-undangan, instrumen hukum, penanganan masalah hukum.
- b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Kepala Biro Hukum memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait peraturan perundang-undangan, instrumen hukum, penanganan masalah hukum.
 - 2) **V (bakat verbal)**
Kepala Biro Hukum memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, instrumen hukum, penanganan masalah hukum.
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Kepala Biro Hukum memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, instrumen hukum, penanganan masalah hukum.

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Kepala Biro Hukum memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, instrumen hukum, penanganan masalah hukum.

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Kepala Biro Hukum memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, instrumen hukum, penanganan masalah hukum.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCE)

Kepala Biro Hukum memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Kepala Biro Hukum memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Kepala Biro Hukum memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan kegiatan peraturan perundang-undangan, instrumen hukum, penanganan masalah hukum.

3) Konvensional

Pekerjaan Kepala Biro Hukum memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam penyelenggaraan kegiatan peraturan perundang-undangan, instrumen hukum, penanganan masalah hukum.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) B7, Memegang

Kepala Biro Hukum mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, instrumen hukum, penanganan masalah hukum.

2) D1, Mengkoordinasi data

Kepala Biro Hukum mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa

3) O1, Berunding

Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
- 2 **KODE JABATAN** : ...
- 3 **UNIT KERJA**
 - a **JPT Utama** :
 - b **JPT Madya** : Sekretariat Jenderal
 - c **JPT Pratama** : Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
 - d **Administrator** :
 - e **Pengawas** :
 - f **Pelaksana** :
 - g **Jabatan Fungsional** :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan pengelolaan organisasi dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Manajemen/Psikologi/Hukum
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** :
 - 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Manajemen Organisasi, Penyusunan Proses Bisnis dan SOP, Analisis Jabatan, Administrasi Pegawai, dan Manajemen Sumber Daya Manusia.
 - c **Pengalaman Kerja** :
 - 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 - 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia berdasarkan Rencana Aksi Program.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan desain dan tugas fungsi organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
f	Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur, serta pedoman ketatalaksanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
g	Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
h	Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan, formasi, dan distribusi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kebutuhan pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan dapat terpenuhi dengan baik.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
i	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pengadaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kebutuhan pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan dapat terpenuhi dengan baik.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
j	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memotivasi pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemindahan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
l	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja pegawai.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
n	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemberian penghargaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai.	Dokumen	12	5.5	66	0.05

o	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan layanan informasi pengelolaan data Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mempermudah proses administrasi kepegawaian.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
p	Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses implementasi reformasi birokrasi dapat berjalan efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
q	Menyelenggarakan penerapan sistem merit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan diduduki oleh orang-orang yang profesional.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
r	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
s	Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang organisasi, tata laksana, dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
t	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
u	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
v	Menetapkan laporan di lingkungan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
w	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
x	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
JUMLAH						1584	1.267
JUMLAH PEGAWAI							1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
 - b Rencana kerja tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Dokumen evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan
 - e Dokumen desain dan tugas fungsi organisasi
 - f Dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur, serta pedoman ketatalaksanaan lainnya
 - g Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
 - h Dokumen rencana kebutuhan, formasi, dan distribusi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - i Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pengadaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - j Dokumen pengembangan karier Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - k Dokumen pemberhentian dan pemindahan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - l Dokumen penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - m Dokumen penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - n Dokumen pemberian penghargaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - o Dokumen layanan informasi pengelolaan data Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - p Dokumen implementasi reformasi birokrasi
 - q Dokumen implemetansi sistem merit
 - r Dokumen administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - s Dokumen pengelolaan jabatan fungsional bidang organisasi, tata laksana, dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - t Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - u Laporan pelaksanaan urusan administrasi Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
 - v Laporan terkait Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
 - w Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - x Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Draft dokumen penataan dan evaluasi organisasi	Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan
e	Draft penyusunan desain dan tugas fungsi organisasi	Penyelenggaraan dan penyusunan desain dan tugas fungsi organisasi
f	Draft penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur, serta pedoman ketatalaksanaan lainnya	Penyelenggaraan dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur, serta pedoman ketatalaksanaan lainnya
g	Draft dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan	Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
h	Usulan draft rencana kebutuhan, formasi, dan distribusi aparatur sipil negara.	Penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan, formasi, dan distribusi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
i	Penetapan kebutuhan, formasi, dan distribusi aparatur sipil negara.	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan pengadaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
j	Surat usulan tubel dan ibel ASN	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan

k	Surat usulan pemberhentian dan pemindahan aparatur sipil negara.	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemindahan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
l	SKP ASN dan aplikasi penilaian kinerja ASN	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
m	Laporan ASN bermasalah	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
n	Surat usulan pemberian penghargaan dan kesejahteraan aparatur sipil negara	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan pemberian penghargaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
o	Pemutakhiran Data PNS, Update data administrasi ASN	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan layanan informasi pengelolaan data Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
p	Road map reformasi birokrasi dan rencana aksi reformasi birokrasi	Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Kesehatan
q	Manajemen Talenta	Penyelenggaraan penerapan sistem merit
r	Draft rencana kebutuhan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), aplikasi kepegawaian, informasi jabatan, informasi faktor jabatan, dan peta jabatan, TNDE.	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan
s	DUPAK, draft tata laksana, dan data dan informasi Sumber Daya Manusia	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang organisasi, tata laksana, dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan
t	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
u	Dokumen pelaksanaan administrasi Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
v	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
w	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
x	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan dan penyusunan desain dan tugas fungsi organisasi
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur, serta pedoman ketatalaksanaan lainnya
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan, formasi, dan distribusi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan pengadaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemindahan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan pemberian penghargaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan layanan informasi pengelolaan data Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Kesehatan
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penerapan sistem merit
r	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan
s	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang organisasi, tata laksana, dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
u	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
v	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
w	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
x	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
 - c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan
 - e Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan desain dan tugas fungsi organisasi
 - f Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur, serta pedoman ketatalaksanaan lainnya
 - g Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
 - h Keakuratan dalam menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan, formasi, dan distribusi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - i Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan pengadaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan

- j Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
- k Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemindahan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
- l Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
- m Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
- n Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemberian penghargaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
- o Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan layanan informasi pengelolaan data Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
- p Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Kesehatan
- q Keakuratan dalam menyelenggarakan penerapan sistem merit
- r Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan
- s Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang organisasi, tata laksana, dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan
- t Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- u Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
- v Keakuratan dalam menetapkan laporan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
- w Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
- x Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Menentukan rencana kerja tahunan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan metode koordinasi dan pelaksanaan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan
 - e Menentukan metode koordinasi dan penyusunan desain dan tugas fungsi organisasi
 - f Menentukan metode koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur, serta pedoman ketatalaksanaan lainnya
 - g Menentukan metode koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
 - h Menentukan metode penyusunan rencana kebutuhan, formasi, dan distribusi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - i Menentukan metode pelaksanaan urusan pengadaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - j Menentukan metode pelaksanaan urusan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - k Menentukan metode pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemindahan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - l Menentukan metode pelaksanaan urusan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - m Menentukan metode pelaksanaan urusan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - n Menentukan metode pelaksanaan urusan pemberian penghargaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - o Menentukan metode pelaksanaan urusan layanan informasi pengelolaan data Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - p Menentukan metode fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Kesehatan
 - q Menentukan metode penerapan sistem merit
 - r Menentukan metode pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - s Menentukan metode fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang organisasi, tata laksana, dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - t Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - u Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
 - v Menentukan laporan di lingkungan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
 - w Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia berdasarkan kompetensi bawahan
 - x Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan organisasi dan Sumber Daya Manusia, penanganan masalah Organisasi dan Sumber Daya Manusia, dan pengelolaannya

b Bakat Kerja :

1) G (intelegensia)

Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyelenggaraan Organisasi dan Sumber Daya Manusia, penanganan masalah administrasi Organisasi dan Sumber Daya Manusia, dan pengelolaan penyelenggaraan Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

2) V (bakat verbal)

Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

3) Q (bakat ketelitian)

Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan Organisasi dan Sumber Daya Manusia, masalah Organisasi dan Sumber Daya Manusia, dan pengelolaan Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Kepala Organisasi dan Sumber Daya Manusia memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan penyelenggaraan Organisasi dan Sumber Daya Manusia, masalah Organisasi dan Sumber Daya Manusia, dan pengelolaan Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Kepala Organisasi dan Sumber Daya Manusia memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Kepala Organisasi dan Sumber Daya Manusia memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan Organisasi dan Sumber Daya Manusia, masalah Organisasi dan Sumber Daya Manusia, dan pengelolaan Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

3) Konvensional

Pekerjaan Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan Organisasi dan Sumber Daya Manusia, masalah Organisasi dan Sumber Daya Manusia, dan pengelolaan Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA**
- a **JPT Utama** :
 - b **JPT Madya** : Sekretariat Jenderal
 - c **JPT Pratama** : Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
 - d **Administrator** :
 - e **Pengawas** :
 - f **Pelaksana** :
 - g **Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informasi layanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Administrasi/Manajemen/Psikologi
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) teknis: Pelatihan bidang manajemen kebijakan kesehatan, manajemen strategis, manajemen kehumasan, pelayanan publik, dan manajemen pengelolaan perpustakaan
 - c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
d	Mengoordinasikan pengelolaan manajemen isu/opini publik, strategi komunikasi, dan komunikasi risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
e	Mengoordinasikan pengelolaan publikasi di media konvensional/modern/digital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Mengoordinasikan pengelolaan layanan informasi, pengaduan masyarakat, dan peliputan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
g	Mengoordinasikan pelaksanaan hubungan media sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, dan sinergi antar lembaga pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Mengoordinasikan pengelolaan berita/publikasi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
k	Menyelenggarakan survei berita/publikasi kesehatan dan layanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
l	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kehumasan dan kepustakaan di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
m	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	24	5.5	132	0.11
n	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	24	5.5	132	0.11
o	Menetapkan laporan di lingkungan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	24	5.5	132	0.11
p	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	24	5.5	132	0.11

q	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	24	5.5	132	0.11
JUMLAH					1254	1.003
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
 - b Rencana kerja tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Laporan pengelolaan manajemen isu/opini publik, strategi komunikasi, dan komunikasi risiko
 - e Laporan pengelolaan publikasi di media konvensional/modern/digital
 - f Laporan pengelolaan layanan informasi, pengaduan masyarakat, dan peliputan informasi publik
 - g Laporan pelaksanaan hubungan media
 - h Laporan koordinasi, komunikasi, dan sinergi antar lembaga pemerintah dan non pemerintah
 - i Laporan pengelolaan perpustakaan
 - j Laporan pengelolaan berita/publikasi kesehatan
 - k Laporan survei berita/publikasi kesehatan dan layanan publik
 - l Laporan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kehumasan dan kepastakaan
 - m Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - n Laporan pelaksanaan urusan administrasi Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
 - o Laporan terkait Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
 - p Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - q Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik	Penetapan rencana aksi kegiatan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan rencana kerja tahunan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana
d	Dokumen manajemen isu/opini publik, strategi komunikasi, dan komunikasi risiko	Penyelenggaraan pengelolaan manajemen isu/opini publik, strategi komunikasi, dan komunikasi risiko
e	Dokumen pengelolaan publikasi di media konvensional/modern/digital	Penyelenggaraan pengelolaan publikasi di media konvensional/modern/digital
f	Dokumen layanan informasi, pengaduan masyarakat, dan peliputan informasi publik	Penyelenggaraan pengelolaan layanan informasi, pengaduan masyarakat, dan peliputan informasi publik
g	Dokumen pelaksanaan hubungan media	Penyelenggaraan pelaksanaan hubungan media
h	Dokumen koordinasi, komunikasi, dan sinergi antar lembaga pemerintah dan non pemerintah	Penyelenggaraan koordinasi, komunikasi, dan sinergi antar lembaga pemerintah dan non pemerintah
i	Dokumen pengelolaan perpustakaan	Penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan
j	Dokumen pengelolaan berita/publikasi kesehatan	Penyelenggaraan pengelolaan berita/publikasi kesehatan
k	Dokumen survei berita/publikasi kesehatan dan layanan publik	Penyelenggaraan survei berita/publikasi kesehatan dan layanan publik
l	Dokumen fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kehumasan dan kepastakaan	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kehumasan dan kepastakaan
m	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
n	Dokumen pelaksanaan administrasi Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
o	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
p	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
q	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan rencana aksi kegiatan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan rencana kerja tahunan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pengelolaan manajemen isu/opini publik, strategi komunikasi, dan komunikasi risiko
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pengelolaan publikasi di media konvensional/modern/digital
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pengelolaan layanan informasi, pengaduan masyarakat, dan peliputan informasi publik
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan hubungan media
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan koordinasi, komunikasi, dan sinergi antar lembaga pemerintah dan non pemerintah
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pengelolaan berita/publikasi kesehatan
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan survei berita/publikasi kesehatan dan layanan publik
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kehumasan dan kepastakaan
m	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
n	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
o	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
p	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
q	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam menyelenggarakan pengelolaan manajemen isu/opini publik, strategi komunikasi, dan komunikasi risiko
- e Keakuratan dalam menyelenggarakan pengelolaan publikasi di media konvensional/modern/digital
- f Keakuratan dalam menyelenggarakan pengelolaan layanan informasi, pengaduan masyarakat, dan peliputan informasi publik
- g Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan hubungan media
- h Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, dan sinergi antar lembaga pemerintah dan non pemerintah
- i Keakuratan dalam menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan
- j Keakuratan dalam menyelenggarakan pengelolaan berita/publikasi kesehatan
- k Keakuratan dalam menyelenggarakan survei berita/publikasi kesehatan dan layanan publik
- l Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kehumasan dan kepustakaan di lingkungan Kementerian Kesehatan
- m Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- n Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
- o Keakuratan dalam menetapkan laporan terkait Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
- p Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik berdasarkan kompetensi bawahan
- q Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG :

- a Menentukan rencana aksi kegiatan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan rencana kerja tahunan Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Menentukan metode pengelolaan manajemen isu/opini publik, strategi komunikasi, dan komunikasi risiko
- e Menentukan metode pengelolaan publikasi di media konvensional/modern/digital
- f Menentukan metode pengelolaan layanan informasi, pengaduan masyarakat, dan peliputan informasi publik
- g Menentukan metode pelaksanaan hubungan media
- h Menentukan metode koordinasi, komunikasi, dan sinergi antar lembaga pemerintah dan non pemerintah
- i Menentukan metode pengelolaan perpustakaan
- j Menentukan metode pengelolaan berita/publikasi kesehatan
- k Menentukan metode dan substansi survei berita/publikasi kesehatan dan layanan publik
- l Menentukan metode fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kehumasan dan kepustakaan di lingkungan Kementerian Kesehatan
- m Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- n Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
- o Menentukan laporan terkait Kesekretariatan Jenderal di lingkungan Kementerian Kesehatan
- p Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Biro komunikasi dan Pelayanan Publik berdasarkan kompetensi bawahan
- q Menentukan koordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, laporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	cukup
e	Letak	datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Keselamatan diri	Penanganan masalah hukum dan penyusunan peraturan
2	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

- a **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis hasil pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan layanan informasi publik
- b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (Intelegensia)**
Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pengelolaan komunikasi dan layanan informasi publik
 - 2) **V (Bakat Verbal)**
Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan komunikasi dan layanan informasi publik
 - 3) **Q (Bakat Ketelitian)**
Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan komunikasi dan layanan informasi publik
- c **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan pengelolaan komunikasi dan layanan informasi publik

2) M, Measureable and Verifiable Creteria (MVC)

Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCE)

Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam pengelolaan komunikasi dan layanan informasi publik

3) Konvensional

Pekerjaan Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam pengelolaan komunikasi dan layanan informasi publik

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
 a **JPT Utama** :
 b **JPT Madya** : Sekretariat Jenderal
 c **JPT Pratama** : Biro Pengadaan Barang dan Jasa
 d **Administrator** :
 e **Pengawas** :
 f **Pelaksana** :
 g **Jabatan Fungsional** :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Ekonomi/Hukum/Teknik/Ilmu Sosial
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Pengadaan Barang Jasa Pemerintah
 c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Mengoordinasikan pengelolaan pengadaan barang dan jasa Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kemudahan dan kelancaran proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik dalam rangka mendukung percepatan pengadaan dan realisasi kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa untuk meningkatkan kompetensi pengelola pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
g	Mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengawal kelancaran proses pengadaan barang dan jasa	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Menyelenggarakan registrasi dan verifikasi terhadap pelaku usaha barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terlaksananya proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan analisis ketersediaan pelaku usaha barang dan jasa sesuai dengan peraturan ketentuan perundang-undangan untuk mendapatkan pelaku usaha yang kompeten	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Mengoordinasikan pembinaan dan analisis penyedia barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya penyedia yang kompeten	Laporan	12	5.5	66	0.05
k	Mengoordinasikan penanganan mitigasi risiko pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memitigasi risiko pengadaan barang dan jasa	Laporan	12	5.5	66	0.05
l	Mengoordinasikan pelaksanaan katalog sektoral Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan katalog sektoral di Kementerian Kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
m	Mengoordinasikan perencanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung perencanaan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan dan tepat sasaran	Laporan	12	5.5	66	0.05
n	Mengoordinasikan persiapan pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tersusunnya dokumen rencana persiapan pengadaan di lingkungan Kementerian Kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengadaan secara elektronik di Kementerian Kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05

p	Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung peningkatan kompetensi jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Menyelenggarakan pengawasan pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sudah sesuai dengan ketentuan	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
t	Menetapkan laporan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
u	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
v	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1056	1.162
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- b Rencana kerja tahunan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Dokumen pengelolaan pengadaan barang dan jasa Kementerian Kesehatan
- e Laporan layanan pengadaan secara elektronik
- f Laporan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan
- g Laporan pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa
- h Laporan pelaksanaan registrasi dan verifikasi terhadap pelaku usaha barang dan jasa
- i Laporan pelaksanaan analisis ketersediaan pelaku usaha barang dan jasa
- j Laporan pelaksanaan pembinaan dan analisis penyedia barang dan jasa
- k Laporan pelaksanaan penanganan mitigasi risiko pengadaan barang dan jasa
- l Laporan katalog sektoral Kementerian Kesehatan
- m Laporan perencanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
- n Laporan pelaksanaan persiapan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
- o Laporan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa
- p Laporan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan
- q Laporan pengawasan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
- r Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- s Laporan pelaksanaan urusan administrasi Biro
- t Laporan terkait Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- u Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- v Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Laporan/Dokumen Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi	Pengoordinasian pengelolaan pengadaan barang dan jasa Kementerian Kesehatan
e	Laporan/ Dokumen layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan Kementerian Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan Kementerian Kesehatan
f	Laporan/ Dokumen pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa	Penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa
g	Laporan/ Dokumen bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e- katalog, e- monev, dan SIKaP	Pengoordinasian pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/ atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa
h	Laporan/Dokumen pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa	Penyelenggaraan registrasi dan verifikasi terhadap pelaku usaha barang dan jasa
i	Laporan/ Dokumen analisis ketersediaan pelaku usaha barang dan jasa	Pengoordinasian analisis ketersediaan pelaku usaha barang dan jasa
j	Laporan/ Dokumen Pelaksanaan pembinaan dan analisis penyedia barang dan jasa	Pengoordinasian pembinaan dan analisis penyedia barang dan jasa
k	Laporan/ Dokumen pengelolaan penanganan mitigasi risiko pengadaan barang dan jasa	Pengoordinasian penanganan mitigasi risiko pengadaan barang dan jasa
l	Laporan/ Dokumen penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral	Pengoordinasian pelaksanaan proses katalog sektoral Kementerian Kesehatan
m	Laporan/Dokumen membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.	Pengoordinasian perencanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
n	Laporan/Dokumen Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan	Pengoordinasian persiapan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
o	Laporan/ Dokumen pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa	Pengoordinasian pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa
p	Laporan/ Dokumen fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan
q	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Inspektorat Jenderal dan BPK	Penyelenggaraan pengawasan pengelolaan pengadaan barang dan jasa

r	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
s	Dokumen pelaksanaan administrasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa
t	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
u	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
v	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan pengadaan barang dan jasa Kementerian Kesehatan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan Kementerian Kesehatan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan registrasi dan verifikasi terhadap pelaku usaha barang dan jasa
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian analisis ketersediaan pelaku usaha barang dan jasa
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pembinaan dan analisis penyedia barang dan jasa
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penanganan mitigasi risiko pengadaan barang dan jasa
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan proses katalog sektoral Kementerian Kesehatan
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian perencanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian persiapan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pengawasan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
s	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
u	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
v	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa Kementerian Kesehatan
- e Keakuratan dalam layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan Kementerian Kesehatan
- f Keakuratan dalam menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa
- g Keakuratan dalam mengoordinasikan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa
- h Keakuratan dalam menyelenggarakan registrasi dan verifikasi terhadap pelaku usaha barang dan jasa
- i Keakuratan dalam mengoordinasikan analisis ketersediaan pelaku usaha barang dan jasa
- j Keakuratan dalam mengoordinasikan pembinaan dan analisis penyedia barang dan jasa
- k Keakuratan dalam penanganan mitigasi risiko pengadaan barang dan jasa
- l Keakuratan dalam proses katalog sektoral Kementerian Kesehatan
- m Keakuratan dalam perencanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
- n Keakuratan dalam persiapan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
- o Keakuratan dalam pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa
- p Keakuratan dalam fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan
- q Keakuratan dalam menyelenggarakan pengawasan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
- r Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- s Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- t Keakuratan dalam menetapkan laporan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- u Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- v Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- a Menentukan rencana aksi kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan rencana kerja tahunan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Menentukan dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa Kementerian Kesehatan
- e Menentukan metode pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan Kementerian Kesehatan
- f Menentukan metode pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa
- g Menentukan metode pengelolaan dalam pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa
- h Menentukan metode pelaksanaan dalam menyelenggarakan registrasi dan verifikasi terhadap pelaku usaha barang dan jasa
- i Menentukan metode dan substansi dalam analisis ketersediaan pelaku usaha barang dan jasa
- j Menentukan metode dalam pembinaan dan analisis penyedia barang dan jasa
- k Menentukan metode dalam penanganan mitigasi risiko pengadaan barang dan jasa
- l Menentukan metode dalam pelaksanaan katalog sektoral Kementerian Kesehatan
- m Menentukan metode dalam perencanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa

- n Menentukan metode dalam pelaksanaan persiapan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
- o Menentukan metode dalam dalam pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa
- p Menentukan metode dalam fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan
- q Menentukan metode pengawasan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
- r Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- s Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- t Menentukan laporan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- u Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan kompetensi bawahan
- v Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, penanganan masalah pengadaan barang/jasa, katalog sektoral, Sistem pelayanan elektronik dan pengelolannya serta SDM Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa
- b Bakat Kerja** :
 - 1) G (intelegensia)**
Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, penanganan masalah pengadaan barang/jasa, dan pengelolaan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa.
 - 2) V (bakat verbal)**
Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa.
 - 3) Q (bakat ketelitian)**
Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, masalah pengadaan barang/jasa, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- c Temperamen Kerja** :
 - 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, masalah pengadaan barang/jasa, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa
 - 2) M, Measureable and Verifiable Creteria (MVC)**
Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja** :
 - 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 2) Sosial**
Pekerjaan Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, masalah pengadaan barang/jasa, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
 - 3) Konvensional**
Pekerjaan Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, masalah pengadaan barang/jasa, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- e Upaya Fisik** :
 - 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar
- f Kondisi Fisik** :
 - 1) Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Biro Umum
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
 a **JPT Utama** :
 b **JPT Madya** : Sekretariat Jenderal
 c **JPT Pratama** : Biro Umum
 d **Administrator** :
 e **Pengawas** :
 f **Pelaksana** :
 g **Jabatan Fungsional** :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretaris Jenderal, pengelolaan kerumahtanggaan, dan kearsipan Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN
 a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Semua Jurusan
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Perjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) Teknis : Pelatihan Teknis Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan dan Manajemen Strategis
 c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK							
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI	1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Biro Umum berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05	
b	Menetapkan rencana kinerja Tahunan Biro Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator/pengawas/fungsional/pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
d	Mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga kantor pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
e	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengamanan kantor pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
f	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kearsipan dan tata persuratan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
g	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
h	Mengkoordinasikan pengelolaan gaji aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
i	Menyelenggarakan pengoordinasian, pelaksanaan penggunaan, dan pemeliharaan bangunan gedung, lingkungan, mekanikal dan elektrikal kantor pusat, serta peralatan operasional Biro Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
j	Mengordinasikan perencanaan kebutuhan, penerimaan, penilaian kinerja, evaluasi, sanksi dan pembayaran gaji tenaga kontrak dengan perjanjian di lingkungan kantor pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
k	Mengkoordinasikan pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, penyusutan arsip Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
l	Mengkoordinasikan pelaksanaan digitalisasi kearsipan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
m	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
n	Mengkoordinasikan pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara kantor pusat dan calon pegawai negeri sipil Kementerian, serta gaji dan insentif tenaga kesehatan dengan penugasan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
o	Mengkoordinasikan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	

p	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Biro Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Menetapkan laporan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Umum berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
t	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1320	1.056
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- a Rencana aksi kegiatan Biro Umum
- b Rencana kerja tahunan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Laporan pengelolaan urusan rumah tangga kantor pusat
- e Laporan pelaksanaan urusan pengamanan kantor pusat
- f Laporan pelaksanaan urusan kearsipan dan tata persuratan Kementerian Kesehatan
- g Laporan pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal
- h Laporan pengelolaan gaji aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu
- i Laporan pengoordinasian, pelaksanaan penggunaan, dan pemeliharaan bangunan gedung, lingkungan, mekanikal dan elektrikal kantor pusat, serta peralatan operasional Biro Umum
- j Laporan perencanaan kebutuhan, penerimaan, penilaian kinerja, evaluasi, sanksi dan pembayaran gaji tenaga kontrak dengan perjanjian di lingkungan kantor pusat
- k Laporan pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, penyusutan arsip Kementerian
- l Laporan pelaksanaan digitalisasi kearsipan Kementerian Kesehatan
- m Laporan pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas luar negeri
- n Laporan pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara kantor pusat dan calon pegawai negeri sipil Kementerian, serta gaji dan insentif tenaga kesehatan dengan penugasan tertentu
- o Laporan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan
- p Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- q Laporan pelaksanaan urusan administrasi Biro Umum
- r Laporan terkait Biro Umum
- s Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- t Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Biro Umum	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Biro Umum
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Biro Umum
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Administrator/ Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Arahan pimpinan / disposisi	Pengoordinasian pengelolaan urusan rumah tangga kantor pusat
e	Arahan pimpinan / disposisi	Pengoordinasian pelaksanaan urusan pengamanan kantor pusat
f	Data dan dokumen terkait kearsipan dan tata persuratan Kementerian Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan urusan kearsipan dan tata persuratan Kementerian Kesehatan
g	Arahan pimpinan / disposisi	Pengoordinasian pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal
h	Data dan dokumen terkait pengelolaan gaji aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu	Pengoordinasian pelaksanaan urusan pengelolaan gaji aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu
i	Dokumen AMDAL	Penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan penggunaan, dan pemeliharaan bangunan gedung, lingkungan, mekanikal dan elektrikal kantor pusat, serta peralatan operasional Biro Umum
j	Data dan dokumen terkait perencanaan kebutuhan, penerimaan, penilaian kinerja, evaluasi, sanksi dan pembayaran gaji tenaga kontrak dengan perjanjian di lingkungan kantor pusat	Pengoordinasian pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penerimaan, penilaian kinerja, evaluasi, sanksi dan pembayaran gaji tenaga kontrak dengan perjanjian di lingkungan kantor pusat
k	Dokumen arsip Kementerian	Pengoordinasian pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, penyusutan arsip Kementerian
l	Dokumen arsip Kementerian	Pengoordinasian pelaksanaan digitalisasi kearsipan Kementerian Kesehatan
m	Dokumen usulan perjalanan dinas luar negeri	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas luar negeri
n	Data dan dokumen terkait pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu	Pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara kantor pusat dan calon pegawai negeri sipil Kementerian, serta gaji dan insentif tenaga kesehatan dengan penugasan tertentu
o	Laporan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan
p	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Biro Umum	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Umum
q	Dokumen pelaksanaan administrasi Biro Umum	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Biro Umum
r	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Biro Umum
s	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Umum
t	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Biro Umum
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Biro Umum
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Administrator/ Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan urusan rumah tangga kantor pusat

e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan urusan pengamanan kantor pusat
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan urusan kearsipan dan tata persuratan Kementerian Kesehatan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan urusan pengelolaan gaji aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan penggunaan, dan pemeliharaan bangunan gedung, lingkungan, mekanikal dan elektrikal kantor pusat, serta peralatan operasional Biro Umum
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penerimaan, penilaian kinerja, evaluasi, sanksi dan pembayaran gaji tenaga kontrak dengan perjanjian di lingkungan kantor pusat
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, penyusutan arsip Kementerian
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan digitalisasi kearsipan Kementerian Kesehatan
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas luar negeri
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara kantor pusat dan calon pegawai negeri sipil Kementerian, serta gaji dan insentif tenaga kesehatan dengan penugasan tertentu
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Umum
q	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Biro Umum
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Biro Umum
s	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Umum
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Biro Umum berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Keakuratan dalam menetapkan rencana kinerja Tahunan Biro Umum
 - c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator/pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga kantor pusat
 - e Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengamanan kantor pusat
 - f Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan kearsipan dan tata persuratan Kementerian Kesehatan
 - g Keakuratan dalam pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal
 - h Keakuratan dalam pengelolaan gaji aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu
 - i Keakuratan dalam pengoordinasian, pelaksanaan penggunaan, dan pemeliharaan bangunan gedung, lingkungan, mekanikal dan elektrikal kantor pusat, serta peralatan operasional Biro Umum
 - j Keakuratan dalam perencanaan kebutuhan, penerimaan, penilaian kinerja, evaluasi, sanksi dan pembayaran gaji tenaga kontrak dengan perjanjian di lingkungan kantor pusat
 - k Keakuratan dalam pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, penyusutan arsip Kementerian
 - l Keakuratan dalam pelaksanaan digitalisasi kearsipan Kementerian Kesehatan
 - m Keakuratan dalam pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas luar negeri
 - n Keakuratan dalam pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara kantor pusat dan calon pegawai negeri sipil Kementerian, serta gaji dan insentif tenaga kesehatan dengan penugasan tertentu
 - o Keakuratan dalam pelaksanaan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - p Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - q Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Biro Umum
 - r Keakuratan dalam menetapkan laporan Biro Umum
 - s Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Umum
 - t Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Biro Umum berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Menentukan rencana kerja tahunan Biro Umum
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat administrator/pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan metode pengelolaan urusan rumah tangga kantor pusat
 - e Menentukan metode pelaksanaan urusan pengamanan kantor pusat
 - f Menentukan metode pelaksanaan urusan kearsipan dan tata persuratan Kementerian Kesehatan
 - g Menentukan metode pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal
 - h Menentukan metode pengelolaan gaji aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu
 - i Menentukan metode pengoordinasian, pelaksanaan penggunaan, dan pemeliharaan bangunan gedung, lingkungan, mekanikal dan elektrikal kantor pusat, serta peralatan operasional Biro Umum
 - j Menentukan metode perencanaan kebutuhan, penerimaan, penilaian kinerja, evaluasi, sanksi dan pembayaran gaji tenaga kontrak dengan perjanjian di lingkungan kantor pusat
 - k Menentukan metode dan substansi pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, penyusutan arsip Kementerian
 - l Menentukan metode pelaksanaan digitalisasi kearsipan Kementerian Kesehatan
 - m Menentukan metode pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas luar negeri
 - n Menentukan metode pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara kantor pusat dan calon pegawai negeri sipil Kementerian, serta gaji dan insentif tenaga kesehatan dengan penugasan tertentu
 - o Menentukan metode pelaksanaan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - p Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - q Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Biro Umum
 - r Menentukan laporan di lingkungan Biro Umum
 - s Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Biro Umum berdasarkan kompetensi bawahan
 - t Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas

e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kepala Bagian Rumah Tangga	Biro Umum	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan
g	Kepala Subbagian Pengamanan, Kepala Subbagian Administrasi Umum, dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Biro Umum	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

- a Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi dan menyelesaikan permasalahan terkait ketatausahaan Sekretaris Jenderal, kerumahtanggaan, penggajian aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu, dan arsip Kementerian
- b Bakat Kerja** :
- 1) G (intelegensia)**
Kepala Biro Umum memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait ketatausahaan Sekretaris Jenderal, kerumahtanggaan, penggajian aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu, dan arsip Kementerian
- 2) V (bakat verbal)**
Kepala Biro Umum memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam ketatausahaan Sekretaris Jenderal, kerumahtanggaan, penggajian aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu, dan arsip Kementerian
- 3) Q (bakat ketelitian)**
Kepala Biro Umum memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel berkaitan dengan ketatausahaan Sekretaris Jenderal, kerumahtanggaan, penggajian aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu, dan arsip Kementerian
- c Temperamen Kerja** :
- 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Kepala Biro Umum memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan terkait ketatausahaan Sekretaris Jenderal, kerumahtanggaan, penggajian aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu, dan arsip Kementerian
- 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Kepala Biro Umum memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) R, Repetitive Continous (REPCON)**
Kepala Biro Umum memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d Minat Kerja** :
- 1) Realistik**
Pekerjaan Kepala Biro Umum memerlukan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terkait ketatausahaan Sekretaris Jenderal, kerumahtanggaan, penggajian aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu, dan arsip Kementerian
- 2) Investigatif**
Pekerjaan Kepala Biro Umum memerlukan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap kegiatan terkait ketatausahaan Sekretaris Jenderal, kerumahtanggaan, penggajian aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu, dan arsip Kementerian
- 3) Konvensional**
Pekerjaan Kepala Biro Umum memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dari kegiatan terkait ketatausahaan Sekretaris Jenderal, kerumahtanggaan, penggajian aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu, dan arsip Kementerian
- e Upaya Fisik** :
- Berdiri
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
- f Kondisi Fisik** :
- Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - Umur : -
 - Tinggi badan : -
 - Berat badan : -
 - Postur badan : -
 - Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan** :
- 1) B7, Memegang**
Kepala Biro Umum mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam melaksanakan tugas.
- 2) D1, Mengkoordinasi data**
Kepala Biro Umum mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa
- 3) O3, Menyelia**
Kepala Biro Umum mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Rumah Tangga
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
 - a **JPT Utama** :
 - b **JPT Madya** : Sekretariat Jenderal
 - c **JPT Pratama** : Biro Umum
 - d **Administrator** : Bagian Rumah Tangga
 - e **Pengawas** :
 - f **Pelaksana** :
 - g **Jabatan Fungsional** :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pengamanan kantor pusat, dan pelaksanaan urusan administrasi Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian dukungan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum.
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Semua Jurusan
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
2) Teknis : -
 - c **Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas dalam bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Melaksanakan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana di lingkungan kantor pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelaksanaan kesehatan kerja di lingkungan kantor pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
f	Melaksanakan pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
g	Melaksanakan pengelolaan Gudang Percetakan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
h	Melaksanakan pengelolaan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
i	Melaksanakan pengelolaan pemanfaatan ruangan rapat Biro, auditorium, dan ruangan rapat Pimpinan di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
j	Melaksanakan pengelolaan alat angkut darat bermotor (AADB) di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Melaksanakan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan/ Dokumen	12	5.5	66	0.05
l	Melaksanakan pengelolaan pertamanan, kebersihan, pramusaji, penerima tamu, pengemudi, dan tenaga pendukung mobilisasi kegiatan lainnya di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan/ Dokumen	12	5.5	66	0.05
m	Melaksanakan pengelolaan Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Rumah Negara Golongan II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan/ Dokumen	12	5.5	66	0.05
n	Melaksanakan pemeliharaan arsitektural bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan/ Dokumen	12	5.5	66	0.05

o	Melaksanakan pemeliharaan struktural bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan/ Dokumen	12	5.5	66	0.05
p	Melaksanakan pemeliharaan mekanikal (tata udara, sanitasi, plambing dan transportasi dalam gedung) bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan/ Dokumen	12	5.5	66	0.05
q	Melaksanakan pemeliharaan elektrikal (catu daya, tata cahaya, telepon, komunikasi dan alarm) bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan/ Dokumen	12	5.5	66	0.05
r	Melaksanakan pemeliharaan kesehatan lingkungan di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan/ Dokumen	12	5.5	66	0.05
s	Melaksanakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan/ Dokumen	12	5.5	66	0.05
t	Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kantor ramah lingkungan, efisiensi energi, K3 perkantoran, pengelolaan kearsipan, 5R (Gerakan Kantor BERHIAS) di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan/ Dokumen	12	5.5	66	0.05
u	Melaksanakan pemutakhiran <i>Detail Engineering Design (DED)</i> dan wiring diagram instalasi elektrikal dan plambing gedung kantor di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan/ Dokumen	12	5.5	66	0.05
v	Melaksanakan penyusunan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) secara berkala di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan/ Dokumen	12	5.5	66	0.05
w	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan/ Dokumen	12	5.5	66	0.05
x	Melaksanakan urusan administrasi Bagian Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
y	Menetapkan laporan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
z	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Bagian Rumah Tangga berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
aa	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1782	1.214
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan
- b Rencana kerja tahunan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana di lingkungan kantor pusat
- e Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelaksanaan kesehatan kerja di lingkungan kantor pusat
- f Laporan pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
- g Laporan pengelolaan Gudang Percetakan Negara
- h Laporan pengelolaan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
- i Laporan pengelolaan pemanfaatan ruangan rapat Biro, auditorium, dan ruangan rapat Pimpinan di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- j Laporan pengelolaan alat angkut darat bermotor (AADB) di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- k Laporan dan dokumen pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara Biro
- l Laporan pengelolaan pertamanan, kebersihan, pramusaji, penerima tamu, pengemudi, dan tenaga pendukung mobilisasi kegiatan lainnya di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- m Laporan pengelolaan Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Rumah Negara Golongan II
- n Laporan pemeliharaan arsitektural bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung

- o Laporan pemeliharaan struktural bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
- p Laporan pemeliharaan mekanikal (tata udara, sanitasi, plambing dan transportasi dalam gedung) bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
- q Laporan pemeliharaan elektrikal (catu daya, tata cahaya, telepon, komunikasi dan alarm) bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
- r Laporan pemeliharaan kesehatan lingkungan di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- s Laporan terkait upaya keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- t Laporan pelaksanaan dan pengordinasian kegiatan kantor ramah lingkungan, efisiensi energi, K3 perkantoran, pengelolaan kearsipan, 5R (Gerakan Kantor BERHIAS) di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- u Laporan pemutakhiran *Detail Engineering Design (DED)* dan wiring diagram instalasi elektrikal dan plambing gedung kantor di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- v Laporan dan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) secara berkala di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- w Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- x Laporan pelaksanaan urusan administrasi Bagian Rumah Tangga
- y Laporan terkait urusan rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan
- z Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai Bagian Rumah Tangga
- aa Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Kegiatan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan
b	Draft Rencana Kinerja Tahunan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Data, informasi, draft terkait perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana di lingkungan kantor	Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana di lingkungan kantor pusat
e	Data, Informasi, dan dokumen terkait pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelaksanaan kesehatan kerja di lingkungan kantor pusat	Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelaksanaan kesehatan kerja di lingkungan kantor pusat
f	Data, Informasi, dan dokumen terkait informasi bencana dan pengamanan kantor pusat	Pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
g	Data, Informasi, dan dokumen terkait pengelolaan Gudang Percetakan Negara	Pelaksanaan pengelolaan Gudang Percetakan Negara
h	Dokumen terkait pengelolaan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung	Pelaksanaan pengelolaan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
i	Dokumen pemanfaatan ruang rapat	Pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan ruangan rapat Biro, auditorium, dan ruangan rapat Pimpinan di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
j	Dokumen pengelolaan alat angkut darat bermotor (AADB) di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan pengelolaan alat angkut darat bermotor (AADB) di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
k	Data, Informasi, dan dokumen terkait pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara Biro	pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara Biro
l	Data, Informasi, dan dokumen terkait pengelolaan pertamanan, kebersihan, pramusaji, penerima tamu, pengemudi, dan tenaga pendukung mobilisasi kegiatan lainnya	Pelaksanaan pengelolaan pertamanan, kebersihan, pramusaji, penerima tamu, pengemudi, dan tenaga pendukung mobilisasi kegiatan lainnya di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
m	Dokumen BMN	Pelaksanaan pengelolaan Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Rumah Negara Golongan II
n	Data, Informasi, dan dokumen terkait pemeliharaan arsitektural bangunan Gedung	Pelaksanaan pemeliharaan arsitektural bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
o	Data, Informasi, dan dokumen terkait pemeliharaan struktural bangunan Gedung	Pelaksanaan pemeliharaan struktural bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
p	Data, Informasi, dan dokumen terkait pemeliharaan mekanikal bangunan Gedung	Pelaksanaan pemeliharaan mekanikal (tata udara, sanitasi, plambing dan transportasi dalam gedung) bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi
q	Data, Informasi, dan dokumen terkait pemeliharaan elektrikal bangunan Gedung	Pelaksanaan pemeliharaan elektrikal (catu daya, tata cahaya, telepon, komunikasi dan alarm) bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi
r	Data, Informasi, dan dokumen terkait pemeliharaan kesehatan lingkungan di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan pemeliharaan kesehatan lingkungan di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
s	Data dan informasi terkait K3 Perkantoran	Pelaksanaan upaya keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
t	Data, Informasi, dan dokumen terkait kegiatan kantor BERHIAS	Pelaksanaan dan pengordinasian kegiatan kantor ramah lingkungan, efisiensi energi, K3 perkantoran, pengelolaan kearsipan, 5R (Gerakan Kantor BERHIAS) di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
u	Data dan informasi terkait <i>Detail Engineering Design (DED)</i> dan wiring diagram instalasi elektrikal dan plambing gedung kantor	Pelaksanaan pemutakhiran <i>Detail Engineering Design (DED)</i> dan wiring diagram instalasi elektrikal dan plambing gedung kantor di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
v	Draft dokumen UKL-UPL kantor pusat Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan penyusunan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) secara berkala di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
w	Dokumen rencana dan hasil pelaksanaan layanan kerumahtanggaan Bagian Rumah Tangga	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bagian Rumah Tangga
x	Dokumen perencanaan administrasi Bagian Rumah Tangga	pelaksanaan urusan administrasi Bagian Rumah Tangga
y	Draft laporan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan	Penetapan laporan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan
z	Dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Bagian Rumah Tangga
aa	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	RPJPN, RPJMN, Renstra, Rencana Aksi Program terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian	Pelaksanaan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan
b	Rencana Aksi Kegiatan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan
c	Permenkes OTK, Peraturan di bidang jabatan Pengawas, fungsional dan jabatan pelaksana	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana

d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana di lingkungan kantor pusat
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelaksanaan kesehatan kerja di lingkungan kantor pusat
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengelolaan Gudang Percetakan Negara
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengelolaan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan ruangan rapat Biro, auditorium, dan ruangan rapat Pimpinan di lingkungan kantor pusat
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengelolaan alat angkut darat bermotor (AADB) di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara Biro
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengelolaan pertamanan, kebersihan, pramusaji, penerima tamu, pengemudi, dan tenaga pendukung mobilisasi kegiatan lainnya di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengelolaan Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Rumah Negara Golongan II
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pemeliharaan arsitektural bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pemeliharaan struktural bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pemeliharaan mekanikal (tata udara, sanitasi, plambing dan transportasi dalam gedung) bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pemeliharaan elektrikal (catu daya, tata cahaya, telepon, komunikasi dan alarm) bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
r	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pemeliharaan kesehatan lingkungan di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
s	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan upaya keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
t	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan dan pengordinasian kegiatan kantor ramah lingkungan, efisiensi energi, K3 perkantoran, pengelolaan kearsipan, 5R (Gerakan Kantor BERHIAS) di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
u	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pemutakhiran <i>Detail Engineering Design (DED)</i> dan wiring diagram instalasi elektrikal dan plambing gedung kantor di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
v	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan penyusunan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) secara berkala di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
w	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bagian Rumah Tangga
x	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	pelaksanaan urusan administrasi Bagian Rumah Tangga
y	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan
z	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Bagian Rumah Tangga
aa	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Kesesuaian Rencana Aksi Kegiatan rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan yang disusun dengan Rencana Aksi Program
- b Kesesuaian Rencana Kinerja Tahunan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan yang disusun dengan Rencana Aksi Kegiatan
- c Kesesuaian dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
- d Kesesuaian pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana di lingkungan kantor pusat
- e Kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelaksanaan kesehatan kerja di lingkungan kantor pusat
- f Kesesuaian pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
- g Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan Gudang Percetakan Negara
- h Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
- i Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan ruangan rapat Biro, auditorium, dan ruangan rapat Pimpinan di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- j Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan alat angkut darat bermotor (AADB) di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- k Kesesuaian pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara Biro
- l Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan pertamanan, kebersihan, pramusaji, penerima tamu, pengemudi, dan tenaga pendukung mobilisasi kegiatan lainnya di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- m Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Rumah Negara Golongan II
- n Kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan arsitektural bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
- o Kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan struktural bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
- p Kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan mekanikal (tata udara, sanitasi, plambing dan transportasi dalam gedung) bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
- q Kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan elektrikal (catu daya, tata cahaya, telepon, komunikasi dan alarm) bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
- r Kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan kesehatan lingkungan di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- s Kesesuaian pelaksanaan upaya keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- t Kesesuaian pelaksanaan dan pengordinasian kegiatan kantor ramah lingkungan, efisiensi energi, K3 perkantoran, pengelolaan kearsipan, 5R (Gerakan Kantor BERHIAS) di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- u Kesesuaian pelaksanaan pemutakhiran *Detail Engineering Design (DED)* dan wiring diagram instalasi elektrikal dan plambing gedung kantor di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- v Kesesuaian pelaksanaan penyusunan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) secara berkala di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- w Kesesuaian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bagian Rumah Tangga

- x Kesesuaian pelaksanaan urusan administrasi Bagian Rumah Tangga
- y Kesesuaian proses penetapan laporan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan
- z Kesesuaian proses pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Bagian Rumah Tangga dengan kompetensi bawahan
- aa Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

11 WEWENANG

- a Menentukan substansi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan
- b Menentukan substansi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan
- c Menentukan metode pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
- d Menentukan substansi pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana di lingkungan kantor pusat
- e Menentukan substansi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelaksanaan kesehatan kerja di lingkungan kantor pusat
- f Menentukan substansi pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
- g Menentukan substansi pelaksanaan pengelolaan Gudang Percetakan Negara
- h Menentukan substansi pelaksanaan pengelolaan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
- i Menentukan substansi pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan ruangan rapat Biro, auditorium, dan ruangan rapat Pimpinan di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- j Menentukan substansi pelaksanaan pengelolaan alat angkut darat bermotor (AADB) di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- k Menentukan substansi pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara Biro
- l Menentukan substansi pelaksanaan pengelolaan pertamanan, kebersihan, pramusaji, penerima tamu, pengemudi, dan tenaga pendukung mobilisasi kegiatan lainnya di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- m Menentukan substansi pelaksanaan pengelolaan Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Rumah Negara Golongan II
- n Menentukan substansi pelaksanaan pemeliharaan arsitektural bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
- o Menentukan substansi pelaksanaan pemeliharaan struktural bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
- p Menentukan substansi pelaksanaan pemeliharaan mekanikal (tata udara, sanitasi, plambing dan transportasi dalam gedung) bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
- q Menentukan substansi pelaksanaan pemeliharaan elektrikal (catu daya, tata cahaya, telepon, komunikasi dan alarm) bangunan Gedung Prof. Dr. Sujudi, Gedung dr. Adhyatma, MPH, Gedung Sarana Penunjang, Gudang Kementerian Kesehatan Jl. Percetakan Negara, Rumah Negara Golongan I Jabatan dan Wisma Kementerian Kesehatan Sukajadi Bandung
- r Menentukan substansi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan lingkungan di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- s Menentukan substansi pelaksanaan upaya keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- t Menentukan substansi pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan kantor ramah lingkungan, efisiensi energi, K3 perkantoran, pengelolaan kearsipan, 5R (Gerakan Kantor BERHIAS) di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- u Menentukan substansi pelaksanaan pemutakhiran *Detail Engineering Design (DED)* dan wiring diagram instalasi elektrikal dan plambing gedung kantor di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- v Menentukan substansi pelaksanaan penyusunan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) secara berkala di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan
- w Menentukan substansi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bagian Rumah Tangga
- x Mengendalikan pelaksanaan urusan administrasi Bagian Rumah Tangga
- y Menetapkan dalam laporan terkait rumah tangga kantor pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan
- z Menentukan metode pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Bagian Rumah Tangga
- aa Menentukan metode pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Biro Umum	Biro Umum	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional	1. Kementerian/Lembaga 2. LKPP 3. Organisasi Perangkat Daerah 4. Lembaga Non Struktural 5. Aparat Penegak Hukum (KPK, Kepolisian, Kejaksaan)	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Penyedia Barang/Jasa	Badan usaha/Perorangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Mitra Swakelola	1. Organisasi Masyarakat 2. K/L/PD Lain 3. Kelompok Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Para Pejabat Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
g	Kepala Subbagian Pengamanan, Kepala Subbagian Administrasi Umum, dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Biro Umum	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruang	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi
2	Risiko Hukum	Pelaksanaan tugas

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : Melakukan evaluasi terhadap prosedur pengelolaan urusan rumah tangga, pengamanan kantor pusat, dan pelaksanaan urusan administrasi Biro
- b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (Intelegensia)**
Kepala Bagian Rumah Tangga memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyelenggaraan rumah tangga, pengamanan kantor pusat, dan pelaksanaan urusan administrasi Biro, penanganan masalah urusan rumah tangga, pengamanan kantor pusat, dan pelaksanaan urusan administrasi Biro, serta pengelolaan penyelenggaraan urusan rumah tangga, pengamanan kantor pusat, dan pelaksanaan urusan administrasi Biro

2) V (bakat verbal)

Kepala Bagian Rumah Tangga memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan urusan rumah tangga, pengamanan kantor pusat, dan pelaksanaan urusan administrasi Biro

3) Q (bakat ketelitian)

Kepala Bagian Rumah Tangga memerlukan kemampuan untuk menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel terkait penyelenggaraan rumah tangga, pengamanan kantor pusat, dan pelaksanaan urusan administrasi Biro, penanganan masalah urusan rumah tangga, pengamanan kantor pusat, dan pelaksanaan urusan administrasi Biro, serta pengelolaan penyelenggaraan urusan rumah tangga, pengamanan kantor pusat, dan pelaksanaan urusan administrasi Biro

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Kepala Bagian Rumah Tangga memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan urusan rumah tangga, pengamanan kantor pusat, dan pelaksanaan urusan administrasi Biro, masalah rumah tangga, pengamanan kantor pusat, dan pelaksanaan urusan administrasi Biro, dan pengelolaan urusan rumah tangga, pengamanan kantor pusat, dan pelaksanaan urusan administrasi Biro.

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Kepala Bagian Rumah Tangga memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R, Repetitive Continous (REPCON)

Kepala Bagian Rumah Tangga memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d Minat Kerja :

1) Realistik

Pekerjaan Kepala Bagian Rumah Tangga memerlukan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda.

2) Investigatif

Pekerjaan Kepala Bagian Rumah Tangga membutuhkan aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Konvensional

Pekerjaan Kepala Bagian Rumah Tangga memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : laki – laki/perempuan |
| 2) Umur | : - |
| 3) Tinggi badan | : - |
| 4) Berat badan | : - |
| 5) Postur badan | : - |
| 6) Penampilan | : - |

g Fungsi Pekerjaan :

1) B7, Memegang

Kepala Bagian Rumah Tangga mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

2) D1, Mengkoordinasi data

Kepala Bagian Rumah Tangga mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kemudian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

3) O3, Menyelia

Kepala Bagian Rumah Tangga mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Pengamanan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
 a **JPT Utama** :
 b **JPT Madya** : Sekretariat Jenderal
 c **JPT Pratama** : Biro Umum
 d **Administrator** : Bagian Rumah Tangga
 e **Pengawas** : Subbagian Pengamanan
 f **Pelaksana** :
 g **Jabatan Fungsional** :
4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman.
5 KUALIFIKASI JABATAN
 a **Pendidikan Formal** : Diploma III atau yang setara untuk semua jurusan
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 2) Teknis : -
 c **Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

TUGAS POKOK							
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI	
						1250	
a	Melakukan penyiapan dan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan pengamanan di lingkungan kantor pusat berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Laporan	18	6	108	0.09	
b	Melakukan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan terkait urusan pengamanan di lingkungan kantor pusat berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Laporan	18	6	108	0.09	
c	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	24	6	144	0.12	
d	Melakukan pengamanan sarana di lingkungan kantor pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar semua sarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan	Laporan	24	6	144	0.12	
e	Melakukan pengamanan prasarana di lingkungan kantor pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar semua prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan	Laporan	24	6	144	0.12	
f	Melakukan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar mengurangi resiko yang ditimbulkan oleh bencana	Laporan	24	6	144	0.12	
g	Melakukan penyiapan dan koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengamanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	18	6	108	0.09	
h	Menyusun laporan terkait urusan pengamanan di lingkungan kantor pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	18	6	108	0.09	
i	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Pengamanan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	18	6	108	0.09	
j	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	18	6	108	0.09	
JUMLAH						1224	0.979
JUMLAH PEGAWAI							1

- 7 HASIL KERJA** :
 a Draft rencana aksi kegiatan pengamanan
 b Draft rencana kerja tahunan
 c Draft penetapan kinerja dan lembar disposisi
 d Laporan pengamanan sarana di lingkungan kantor pusat
 e Laporan pengamanan prasarana di lingkungan kantor pusat
 f Laporan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
 g Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengamanan
 h Laporan terkait urusan pengamanan di lingkungan kantor pusat
 i Laporan pembinaan/sasaran kinerja pegawai
 j Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Rencana aksi program	Penyiapan dan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan pengamanan di lingkungan kantor pusat
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan terkait urusan pengamanan di lingkungan kantor pusat
c	Surat/dokumen masuk	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pelaksana
d	Arahan Pimpinan / Disposisi	Pelaksanaan pengamanan sarana di lingkungan kantor pusat
e	Arahan Pimpinan / Disposisi	Pelaksanaan pengamanan prasarana di lingkungan kantor pusat
f	Arahan Pimpinan / Disposisi	Pelaksanaan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat

g	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan Sub Bagian Pengamanan	Penyiapan dan koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengamanan
h	Draft laporan terkait urusan pengamanan di lingkungan kantor pusat	Penyusunan laporan terkait urusan pengamanan di lingkungan kantor pusat
i	Permenkes OTK dan draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Pengamanan
j	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penyiapan dan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan pengamanan di lingkungan kantor pusat
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan terkait urusan pengamanan di lingkungan kantor pusat
c	Permenkes OTK, Peraturan di bidang jabatan pelaksana	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pelaksana
d	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengamanan sarana di lingkungan kantor pusat
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengamanan prasarana di lingkungan kantor pusat
f	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
g	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyiapan dan koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengamanan
h	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan terkait urusan pengamanan di lingkungan kantor pusat
i	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Pengamanan
j	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- Kesesuaian rencana aksi kegiatan yang disusun dengan rencana aksi program
 - Kesesuaian rencana kerja tahunan yang disusun dengan rencana aksi program
 - Kesesuaian dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pelaksana dengan tugas dan tanggungjawabnya
 - Kesesuaian pelaksanaan pengamanan sarana di lingkungan kantor pusat
 - Kesesuaian pelaksanaan pengamanan prasarana di lingkungan kantor pusat
 - Kesesuaian pelaksanaan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
 - Kesesuaian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengamanan
 - Kesesuaian laporan terkait pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat yang disusun dengan kegiatan yang dilaksanakan
 - Kesesuaian proses pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Pengamanan dengan kompetensi bawahan
 - Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diberikan dengan instruksi pimpinan

11 WEWENANG

- :
- Menentukan substansi penyusunan rencana aksi kegiatan
 - Menentukan substansi penyusunan rencana kinerja tahunan
 - Menentukan metode pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pelaksana
 - Menentukan metode pelaksanaan pengamanan sarana di lingkungan kantor pusat
 - Menentukan metode pelaksanaan pengamanan prasarana di lingkungan kantor pusat
 - Menentukan metode pelaksanaan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
 - Menentukan substansi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - Menetapkan substansi dalam laporan terkait pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
 - Menentukan metode pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Pengamanan
 - Menentukan metode pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Biro Umum	Biro Umum	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
b	Jabatan Fungsional Ahli Utama	Biro Umum	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
c	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Jabatan Fungsional Ahli Madya	Biro Umum	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
d	Para Kepala Subbagian Administrasi Umum, dan Jabatan Fungsional Ahli Muda	Biro/Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Inspektorat Jenderal/Sekretariat Badan/Direktorat/Pusat di lingkungan Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Perwakilan/Anggota Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat 4. Perorangan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan konsultasi
f	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	Biro Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	cukup
e	Letak	datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN	:	
a Keterampilan kerja	:	Mampu mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana
b Bakat Kerja	:	
1) G (intelegensia)		Kepala Sub Bagian Pengamanan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
2) V (bakat verbal)		Kepala Sub Bagian Pengamanan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif berkaitan dengan pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
3) Q (bakat ketelitian)		Kepala Sub Bagian Pengamanan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel berkaitan dengan pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
c Temperamen Kerja	:	
1) D, Directing Control Planning (DCP)		Kepala Sub Bagian Pengamanan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan terkait pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)		Kepala Sub Bagian Pengamanan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji terkait pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
3) R, Repetitive Continuous (REPCON)		Kepala Sub Bagian Pengamanan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu terkait pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
d Minat Kerja	:	
1) Realistik		Pekerjaan Kepala Sub Bagian Pengamanan memerlukan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda terkait pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
2) Investigatif		Pekerjaan Kepala Sub Bagian Pengamanan memerlukan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap kegiatan terkait pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
3) Konvensional		Pekerjaan Kepala Sub Bagian Pengamanan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dari kegiatan terkait pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
e Upaya Fisik	:	
		1) Berdiri
		2) Duduk
		3) Berbicara
		4) Mendengar
f Kondisi Fisik	:	
		1) Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
		2) Umur : 20 - 57 Tahun
		3) Tinggi badan : 140 - 190 cm
		4) Berat badan : -
		5) Postur badan : -
		6) Penampilan : menarik
g Fungsi Pekerjaan	:	
1) B7, Memegang		Kepala Sub Bagian Pengamanan mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam melaksanakan terkait pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
2) D1, Mengkoordinasi data		Kepala Sub Bagian Pengamanan mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa
3) O3, Menyelia		Kepala Sub Bagian Pengamanan mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi terkait pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	10 (sepuluh)

II. DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
 a **JPT Utama** :
 b **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 c **JPT Pratama** :
 d **Administrator** :
 e **Pengawas** :
 f **Pelaksana** :
 g **Jabatan Fungsional** :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a **Pendidikan Formal** : PNS : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
 Non-PNS : Pascasarjana/S2 Bidang Kesehatan
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I
 2) teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, dan Kesehatan Masyarakat
 c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun.
 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun.
 3) Bagi ASN Non PNS memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
			1 TAHUN	(JAM)		1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Kementerian sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
b	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	24	7	168	0.13
c	Mengarahkan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
d	Mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
e	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
f	Mengarahkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.11
g	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.11
h	Mengarahkan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	24	5.5	132	0.11
i	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	24	5.5	132	0.11
j	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	24	5.5	132	0.11
k	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	24	5.5	132	0.11
JUMLAH					1488	1.190
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7 HASIL KERJA** :
- a Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - b Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - c Dokumen Peraturan/Kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
 - d Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
 - e Dokumen NSPK di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
 - f Laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
 - g Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
 - h Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat

- i Laporan terkait Kedirektoratan Jenderal Kesehatan Masyarakat
- j Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- k Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat dan Renstra Kementerian Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
b	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c	Draft Perumusan Kebijakan	Pengarahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
d	Kebijakan di bidang kesehatan masyarakat	Pengarahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
e	Draft NSPK di bidang kesehatan masyarakat	Pengarahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
f	Draft pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat	Pengarahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat
g	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis	Pengarahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
h	Dokumen Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal	Pengarahan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
i	Draft laporan terkait Kedirektoratan Jenderal Kesehatan Masyarakat	Penetapan laporan terkait Kedirektoratan Jenderal Kesehatan Masyarakat
j	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal
k	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
b	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengarahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengarahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengarahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengarahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat
g	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengarahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
h	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
i	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Kedirektoratan Jenderal Kesehatan Masyarakat
j	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal
k	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri

10 TANGGUNG JAWAB

- a Ketepatan dalam menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- c Ketepatan dalam mengarahkan perumusan kebijakan di bidang peningkatan program kesehatan masyarakat
- d Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan program kesehatan masyarakat
- e Ketepatan dalam mengarahkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan program kesehatan masyarakat
- f Ketepatan dalam mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan program kesehatan masyarakat
- g Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan program kesehatan masyarakat
- h Ketepatan dalam pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku
- i Ketepatan dalam menetapkan laporan terkait Kedirektoratan Jenderal di lingkungan Kementerian Kesehatan
- j Ketepatan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal berdasarkan kompetensi bawahan
- k Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri

11 WEWENANG

- a Menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menetapkan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- c Menetapkan arahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan program kesehatan masyarakat
- d Menetapkan arahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan program kesehatan masyarakat
- e Menetapkan arahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan program kesehatan masyarakat
- f Menetapkan arahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan program kesehatan masyarakat
- g Menetapkan arahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan program kesehatan masyarakat
- h Menetapkan laporan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- i Menetapkan laporan terkait Kedirektoratan Jenderal di lingkungan Kementerian Kesehatan
- j Menetapkan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berdasarkan kompetensi bawahan
- k Menetapkan koordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Menteri Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya	Kementerian Kesehatan dan Kementerian/Lembaga lain	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas/Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas, memberikan arahan, dan pembinaan bawahan
d	Pimpinan	Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga Non Struktural/Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat/Organisasi Profesi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

a Keterampilan kerja : Mampu berkomunikasi dengan baik, mampu bekerja dengan tim, mampu menganalisis situasi, dan memahami peraturan perundang-undangan dan mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam bidang peningkatan program kesehatan masyarakat

b Bakat Kerja :

1) G (intelegensia)

Direktur Jenderal memerlukan kemampuan belajar secara umum.

2) V (bakat verbal)

Direktur Jenderal memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3) Q (bakat ketelitian)

Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Jenderal memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Jenderal memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Jenderal memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) DO, Memadukan data

Direktur Jenderal mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

2) OO, Menasehati

Direktur Jenderal mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 17 (tujuh belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
- a **JPT Utama** :
 - b **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - c **JPT Pratama** : Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - d **Administrator** :
 - e **Pengawas** :
 - f **Pelaksana** :
 - g **Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :**
- a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Manajemen/Kesehatan
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Manajemen SDM, dan Manajemen Kesehatan.
 - c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
d	Mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
e	Mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
f	Mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
g	Mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
h	Mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	6	5.5	33	0.03
i	Mengoordinasikan penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
j	Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
k	Mengoordinasikan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
l	Mengoordinasikan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.	Laporan	6	5.5	33	0.03
m	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan tata kelola pemerintahan yang baik.	Laporan	6	5.5	33	0.03
n	Mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi.	Laporan	6	5.5	33	0.03
o	Mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik.	Laporan	6	5.5	33	0.03

p	Mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
q	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
r	Mengoordinasikan penyusunan perencanaan program transfer daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
s	Mengoordinasikan fasilitasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
t	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
u	Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
v	Mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
w	Mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
x	Mengoordinasikan administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
y	Menyelenggarakan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
z	Menyelenggarakan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
aa	Mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ab	Mengoordinasikan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ac	Mengoordinasikan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ad	Mengoordinasikan pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ae	Mengoordinasikan dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
af	Mengoordinasikan pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ag	Mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ah	Mengoordinasikan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ai	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.0264
aj	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	6	5.5	33	0.03

ak	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	6	5.5	33	0.03
al	Menetapkan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	6	5.5	33	0.03
am	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	6	5.5	33	0.03
an	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	6	5.5	33	0.03
JUMLAH					1320	1.056
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - b Rencana kerja tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Laporan perencanaan program dan anggaran Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - e Laporan pengelolaan keuangan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - f Laporan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - g Laporan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan
 - h Rancangan UU, PP, Perpres, Permenkes, Kepmenkes
 - i Rancangan Perjanjian Kerja Sama
 - j Laporan pelaksanaan advokasi hukum, instrumen telaahan kasus, dan masalah hukum
 - k Laporan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat
 - l Laporan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - m Laporan fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi
 - n Laporan pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - o Laporan pengelolaan hubungan masyarakat
 - p Laporan pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - q Laporan pengelolaan program kerja sama luar negeri
 - r Laporan perencanaan program transfer daerah
 - s Laporan target pendapatan negara bukan pajak
 - t Laporan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
 - u Rancangan struktur organisasi dan tata kerja dan rincian uraian tugas dan fungsi
 - v Rancangan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
 - w Rancangan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
 - x Laporan administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
 - y Laporan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
 - z Laporan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
 - aa Laporan tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
 - ab Laporan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
 - ac Laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - ad Laporan pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - ae Laporan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal
 - af Laporan pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - ag Laporan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - ah Laporan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - ai Laporan pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - aj Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - ak Laporan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - al Laporan terkait Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - am Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - an Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Rencana Kerja Tahunan, RKA-KL, Perjanjian Kinerja	Pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
e	RKA-KL, Buku Kas Umum, Rencana Penarikan Dana, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Realisasi	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
f	Daftar inventarisasi BMN, laporan pengelolaan BMN	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
g	Dokumen penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
h	Rancangan peraturan perundang-undangan	Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
i	Rancangan perjanjian kerja sama	Pengoordinasian penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
j	Rencana pelaksanaan advokasi hukum	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
k	Dokumen pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan	Pengoordinasian fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat
l	Rancangan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana	Pengoordinasian penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
m	Road Map Reformasi Birokrasi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
n	Dokumen pengelolaan sumber daya manusia	Pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
o	Rencana pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat	Pengoordinasian pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
p	Dokumen pengelolaan data dan sistem informasi	Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat

q	Dokumen Pengelolaan program kerja sama luar negeri	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
r	Dokumen perencanaan program transfer daerah	Pengoordinasian penyusunan perencanaan program transfer daerah
s	Dokumen dan Data PNPB	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
t	RKA-KL, Buku Kas Umum, Rencana Penarikan Dana, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Realisasi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
u	Rancangan evaluasi organisasi	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
v	Dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur	Pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
w	Dokumen analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan	Pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
x	Dokumen administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja	Pengoordinasian administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
y	Dokumen telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian	Penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
z	Rancangan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain	Penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
aa	Dokumen hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan	Pengoordinasian tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
ab	Dokumen kasus hukum	Pengoordinasian pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
ac	Dokumen dan data laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian menyiapkan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
ad	Dokumen anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
ae	Dokumen LHP	Pengoordinasian dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
af	Dokumen pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
ag	Dokumen pengaduan masyarakat	Pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
ah	Dokumen pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
ai	Dokumen kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
aj	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
ak	Dokumen pelaksanaan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
al	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
am	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
an	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional /Pelaksana
d	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
f	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
g	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
k	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
m	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
o	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
q	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan perencanaan program transfer daerah
s	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
u	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
v	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
w	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
x	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
y	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
z	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
aa	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan

ab	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
ac	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
ad	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
ae	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
af	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
ag	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
ah	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
ai	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
aj	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
ak	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
al	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
am	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
an	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

:

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- e Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- f Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- g Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- h Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- i Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- j Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- k Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat
- l Keakuratan dalam mengoordinasikan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- m Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- n Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- o Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- p Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- q Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
- r Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan perencanaan program transfer daerah
- s Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
- t Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
- u Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
- v Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
- w Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
- x Keakuratan dalam mengoordinasikan administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
- y Keakuratan dalam menyelenggarakan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- z Keakuratan dalam menyelenggarakan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
- aa Keakuratan dalam mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
- ab Keakuratan dalam mengoordinasikan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
- ac Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- ad Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- ae Keakuratan dalam mengoordinasikan dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- af Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- ag Keakuratan dalam mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- ah Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- ai Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- aj Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- ak Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- al Keakuratan dalam menetapkan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- am Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- an Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

:

- a Menentukan rencana aksi kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan rencana kerja tahunan Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Menentukan substansi koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- e Menentukan metode koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- f Menentukan metode koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- g Menentukan metode koordinasi pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- h Menentukan metode dan substansi koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- i Menentukan metode dan substansi koordinasi penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- j Menentukan metode dan substansi koordinasi pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- k Menentukan metode koordinasi fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat
- l Menentukan metode koordinasi penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- m Menentukan metode dan substansi koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- n Menentukan metode koordinasi pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat

- o Menentukan metode koordinasi pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- p Menentukan metode koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- q Menentukan metode koordinasi fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
- r Menentukan metode dan substansi koordinasi penyusunan perencanaan program transfer daerah
- s Menentukan metode koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
- t Menentukan metode penyelenggaraan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
- u Menentukan metode koordinasi pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
- v Menentukan metode koordinasi penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
- w Menentukan metode koordinasi penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
- x Menentukan metode koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
- y Menentukan metode penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- z Menentukan metode dan substansi penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
- aa Menentukan metode dan substansi koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
- ab Menentukan metode dan substansi koordinasi pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
- ac Menentukan metode dan substansi koordinasi penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- ad Menentukan metode koordinasi pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- ae Menentukan metode dan substansi koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- af Menentukan metode koordinasi pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- ag Menentukan metode dan substansi koordinasi penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- ah Menentukan metode koordinasi fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- ai Menentukan metode koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- aj Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- ak Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- al Menentukan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
- am Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berdasarkan kompetensi bawahan
- an Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Sekretariat Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

- a Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi dan memahami penyelenggaraan terkait pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat dan pengelolaannya.
- b Bakat Kerja** :
 - 1) G (intelegensia)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal
 - 2) V (bakat verbal)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal
 - 3) Q (bakat ketelitian)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal
- c Temperamen Kerja** :
 - 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal
 - 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja** :
 - 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal.

3) Konvensional

Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal.

e Upaya Fisik

:

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik

:

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

g Fungsi Pekerjaan

:

1) D1, Mengoordinasi data

Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
- a **JPT Utama** :
 - b **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - c **JPT Pratama** : Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - d **Administrator** :
 - e **Pengawas** :
 - f **Pelaksana** :
 - g **Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :**
- a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan/Manajemen
 - b **Pendidikan dan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, dan Manajemen Kesehatan
 - c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Menyelenggarakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
g	Mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Menyelenggarakan analisis masalah kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan strategi komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan advokasi dalam penyelenggaraan program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Mengoordinasikan fasilitasi penggalangan kemitraan dalam penyelenggaraan program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
l	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan pemberdayaan masyarakat dalam perubahan perilaku di tanaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05

m	Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
n	Mengoordinasikan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1254	1.003
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - b Rencana kerja tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Rancangan Perumusan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
 - e laporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
 - f Laporan Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
 - g Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
 - h Laporan pelaksanaan analisis masalah kesehatan masyarakat
 - i Laporan fasilitasi pengelolaan strategi komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya
 - j laporan fasilitasi pengelolaan advokasi dalam penyelenggaraan program
 - k Laporan fasilitasi penggalangan kemitraan dalam penyelenggaraan program
 - l Laporan fasilitasi pengelolaan pemberdayaan masyarakat dalam perubahan perilaku di tatanan
 - m laporan hasil fasilitasi pembinaan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
 - n laporan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dengan satuan kerja terkait
 - o Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - p Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - q Laporan terkait Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - r Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - s Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Draft rumusan kebijakan	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
e	Kebijakan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
f	draft norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	Penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
g	Draft pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
h	data/laporan analisis masalah kesehatan masyarakat	Penyelenggaraan analisis masalah kesehatan masyarakat
i	draft pelaksanaan fasilitasi pengelolaan strategi komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan strategi komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya

j	draft pelaksanaan fasilitasi pengelolaan advokasi dalam penyelenggaraan program	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan advokasi dalam penyelenggaraan program
k	draft pelaksanaan fasilitasi penggalangan kemitraan dalam penyelenggaraan program	Pengoordinasian fasilitasi penggalangan kemitraan dalam penyelenggaraan program
l	Draft pelaksanaan fasilitasi pengelolaan pemberdayaan masyarakat dalam perubahan perilaku di tatanan	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan pemberdayaan masyarakat dalam perubahan perilaku di tatanan
m	draft pelaksanaan fasilitasi pembinaan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
n	draft pelaksanaan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dengan satuan kerja terkait	Pengoordinasian teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dengan satuan kerja terkait
o	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
p	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
q	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
r	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
s	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan rencana aksi kegiatan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan rencana kerja tahunan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	penyelenggaraan analisis masalah kesehatan masyarakat
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan strategi komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan advokasi dalam penyelenggaraan program
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi penggalangan kemitraan dalam penyelenggaraan program
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan pemberdayaan masyarakat dalam perubahan perilaku di tatanan
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dengan satuan kerja terkait
o	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
p	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
q	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
r	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
s	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
- e Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
- f Keakuratan dalam menyelenggarakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
- g Keakuratan dalam menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
- h Keakuratan dalam menyelenggarakan analisis masalah kesehatan masyarakat
- i Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan strategi komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya
- j Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan advokasi dalam penyelenggaraan program
- k Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi penggalangan kemitraan dalam penyelenggaraan program
- l Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan pemberdayaan masyarakat dalam perubahan perilaku di tatanan
- m Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat

- n Keakuratan dalam Mengoordinasikan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dengan satuan kerja terkait
- o Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- p Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
- q Keakuratan dalam menetapkan laporan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
- r Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
- s Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Menentukan rencana kerja tahunan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan substansi penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
 - e Menentukan metode pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
 - f Menentukan substansi penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
 - g Menentukan substansi dan metode pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan
 - h mementukan metode pelaksanaan analisis masalah kesehatan masyarakat
 - i Menentukan metode fasilitasi pengelolaan strategi komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya
 - j Menentukan metode dan substansi fasilitasi pengelolaan advokasi dalam penyelenggaraan program
 - k Menentukan metode dan substansi fasilitasi penggalangan kemitraan dalam penyelenggaraan program
 - l Menentukan metode fasilitasi pengelolaan pemberdayaan masyarakat dalam perubahan perilaku di tatanan
 - m Menentukan metode fasilitasi pembinaan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
 - n Menentukan metode dan substansi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dengan satuan kerja terkait
 - o Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - p Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - q Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - r Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kompetensi bawahan
 - s Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3.Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- :
- a **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penanganan masalah promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan pengelolaannya.
 - b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Direktur Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyelenggaraan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penanganan masalah promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan pengelolaan penyelenggaraan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
 - 2) **V (bakat verbal)**
Direktur Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Direktur Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, masalah promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
 - c **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan penyelenggaraan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, masalah promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Creteria (MVC)**
Direktur Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, masalah promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, masalah promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Direktur Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Direktur Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
 2 **KODE JABATAN** : ...
 3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Utama** :
 b **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 c **JPT Pratama** : Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
 d **Administrator** :
 e **Pengawas** :
 f **Pelaksana** :
 g **Jabatan Fungsional** :
 4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan/Manajemen
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjenjangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, dan Manajemen Kesehatan
 c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Menyelenggarakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
g	Mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Mengoordinasikan fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Mengoordinasikan fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Mengoordinasikan fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
l	Mengoordinasikan fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m	Mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05

n	Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang kesehatan ibu dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Mengkoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis gizi dan kesehatan ibu dan anak kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
t	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
u	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1386	1.109
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
 - b Rencana kerja tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Rancangan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - f Rancangan NSPK di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - g Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - h Laporan hasil fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - i Laporan hasil fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - j Laporan hasil fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - k Laporan hasil fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - l Laporan hasil fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - m Laporan hasil fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - n Laporan hasil tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang kesehatan ibu dan anak
 - o Laporan hasil fasilitasi pembinaan teknis gizi dan kesehatan ibu dan anak kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
 - p Laporan pengelolaan jabatan fungsional bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak dengan satuan kerja
 - q Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - r Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
 - s Laporan terkait Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
 - t Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - u Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Draft rumusan kebijakan	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
e	Kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
f	Draft norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak	Penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
g	Draft pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
h	Draft pelaksanaan fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak	Pengoordinasian fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
i	Draft pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
j	Draft fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak	Pengoordinasian fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
k	Draft pelaksanaan fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak	Pengoordinasian fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak

l	Draft pelaksanaan fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak	Pengoordinasian fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
m	Draft pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak	Pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
n	Draft pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang kesehatan ibu dan anak	Pengoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang kesehatan ibu dan anak
o	Draft pelaksanaan fasilitasi pembinaan teknis gizi dan kesehatan ibu dan anak kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan gizi dan kesehatan ibu dan anak kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
p	Draft pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak dengan satuan kerja terkait	Penyelenggaraan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak dengan satuan kerja terkait
q	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
r	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
s	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
t	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
u	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang kesehatan ibu dan anak
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis gizi dan kesehatan ibu dan anak kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak dengan satuan kerja terkait
q	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
r	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
s	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
t	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
u	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
- e Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
- f Keakuratan dalam menyelenggarakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
- g Keakuratan dalam mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
- h Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
- i Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
- j Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
- k Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
- l Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
- m Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
- n Keakuratan dalam mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang kesehatan ibu dan anak
- o Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis gizi dan kesehatan ibu dan anak kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat

- p Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak dengan satuan kerja terkait
- q Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- r Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
- s Keakuratan dalam menetapkan laporan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
- t Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
- u Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Menentukan rencana kerja tahunan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan substansi penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - e Menentukan metode pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - f Menentukan metode penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - g Menentukan metode dan substansi pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - h Menentukan metode fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - i Menentukan metode fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - j Menentukan metode fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - k Menentukan metode fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - l Menentukan metode fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - m Menentukan metode fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak
 - n Menentukan metode dan substansi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang kesehatan ibu dan anak
 - o Menentukan metode dan substansi fasilitasi pembinaan teknis gizi dan kesehatan ibu dan anak kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
 - p Menentukan metode pengelolaan jabatan fungsional bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak dengan satuan kerja terkait
 - q Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - r Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
 - s Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
 - t Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan kompetensi bawahan
 - u Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- :
- a **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, penanganan masalah Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, dan pengelolaannya
 - b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Direktur Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyelenggaraan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, penanganan masalah Gizi dan kesehatan ibu dan anak, dan pengelolaan penyelenggaraan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak.
 - 2) **V (bakat verbal)**
Direktur Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak.
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Direktur Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, masalah Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, dan pengelolaan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak.
 - c **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan penyelenggaraan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, masalah Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, dan pengelolaan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Direktur Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, masalah Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, dan pengelolaan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak.

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, masalah Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, dan pengelolaan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Direktur Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
c JPT Pratama : Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
d Administrator :
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan/Manajemen
b Pendidikan dan Pelatihan : 1) Penjenjangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, dan Manajemen Kesehatan
c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Menyelenggarakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
g	Mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Mengoordinasikan fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Mengoordinasikan fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05

k	Mengoordinasikan fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
l	Mengoordinasikan fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
m	Mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
n	Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
o	Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
p	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
q	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
r	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
s	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
t	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
JUMLAH						1320	1.056
JUMLAH PEGAWAI							1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
- b Rencana kerja tahunan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Rancangan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- f Rancangan NSPK di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- g Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- h Laporan fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- i laporan fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- j laporan fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- k Laporan fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- l Laporan fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- m Laporan fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- n Laporan fasilitasi pembinaan teknis peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
- o Laporan pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan usia produktif dan lanjut usia dengan satuan kerja
- p Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- q Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
- r Laporan terkait Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
- s Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- t Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Data dan dokumen terkait kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
e	Data dan dokumen terkait bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
f	Data dan dokumen terkait norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga	Penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
g	Data dan dokumen terkait pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
h	Data dan dokumen terkait pelaksanaan fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga	Pengoordinasian fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
i	Data dan dokumen terkait pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
j	Data dan dokumen terkait fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga	Pengoordinasian fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
k	Data dan dokumen terkait pelaksanaan fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga	Pengoordinasian fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
l	Data dan dokumen terkait pelaksanaan fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga	Pengoordinasian fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
m	Data dan dokumen terkait pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga	Pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
n	Data dan dokumen terkait pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
n	Data dan dokumen terkait pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional bidang Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia dengan satuan kerja terkait	Penyelenggaraan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan usia produktif dan lanjut usia dengan satuan kerja terkait
o	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
p	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
q	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat
r	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
s	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga

j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian fasilitasi pembinaan teknis peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan usia produktif dan lanjut usia dengan satuan kerja terkait
o	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
p	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
q	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat
r	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- e Keakuratan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- f Keakuratan dalam mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- g Keakuratan dalam mengkoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- h Keakuratan dalam mengkoordinasikan fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- i Keakuratan dalam mengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- j Keakuratan dalam mengkoordinasikan fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- k Keakuratan dalam mengkoordinasikan fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- l Keakuratan dalam mengkoordinasikan fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- m Keakuratan dalam mengkoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- n Keakuratan dalam mengkoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
- o Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia dengan satuan kerja terkait
- p Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- q Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
- r Keakuratan dalam menetapkan laporan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
- s Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
- t Keakuratan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan rencana kerja tahunan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Menentukan metode penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- e Menentukan metode pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- f Menentukan metode penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- g Menentukan metode pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- h Menentukan metode fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- i Menentukan metode fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- j Menentukan metode fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- k Menentukan metode fasilitasi pengendalian faktor risiko kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- l Menentukan metode fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- m Menentukan metode fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- n Menentukan metode fasilitasi pembinaan teknis peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, usia reproduksi dan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, lanjut usia, dan kesehatan olahraga kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
- o Menentukan metode pengelolaan jabatan fungsional bidang Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia dengan satuan kerja terkait
- p Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- q Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia

- r Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia
- s Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia berdasarkan kompetensi bawahan
- t Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Direktorat Usia Produktif dan Lanjut Usia	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

- a Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis hasil kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
- b Bakat Kerja** :
 - 1) G (intelegensia)**
Direktur Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
 - 2) V (bakat verbal)**
Direktur Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
 - 3) Q (bakat ketelitian)**
Direktur Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga.
- c Temperamen Kerja** :
 - 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
 - 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Direktur Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Direktur Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja** :
 - 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 2) Sosial**
Pekerjaan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
 - 3) Konvensional**
Pekerjaan Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan kesehatan usia produktif dan lanjut usia, masalah kesehatan usia produktif dan lanjut usia, dan pengelolaan kesehatan usia produktif dan lanjut usia.
- e Upaya Fisik** :
 - 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar
- f Kondisi Fisik** :
 - 1) Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Direktur Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Kesehatan Jiwa
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
 - a JPT Utama** :
 - b JPT Madya** : Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - c JPT Pratama** : Direktorat Kesehatan Jiwa
 - d Administrator** :
 - e Pengawas** :
 - f Pelaksana** :
 - g Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan jiwa dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan/Manajemen
 - b Pendidikan dan Pelatihan** :
 - 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, dan Manajemen Kesehatan.
 - c Pengalaman Kerja** :
 - 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
 - 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Kesehatan Jiwa berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Kesehatan Jiwa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Menyelenggarakan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Menyelenggarakan koordinasi penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
g	Mengkoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Menyelenggarakan koordinasi fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Menyelenggarakan fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Menyelenggarakan fasilitasi pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05

l	Menyelenggarakan fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m	Menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
n	Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan klaim Institusi Penerima Wajib Laport (IPWL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Menyelenggarakan koordinasi teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif terkait agenda Internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Kesehatan Jiwa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Kesehatan Jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
t	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Kesehatan Jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
u	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Kesehatan Jiwa berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
v	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1452	1.162
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Direktorat Kesehatan Jiwa
- b Rencana kerja tahunan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Laporan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- f Laporan penyiapan penyusunan NSPK di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- g Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- h Laporan fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- i Laporan fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- j Laporan fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- k Laporan fasilitasi pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- l Laporan fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- m Laporan fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- n Laporan fasilitasi pembinaan teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan
- o Laporan fasilitasi pengelolaan klaim Institusi Penerima Wajib Laport (IPWL)
- p Laporan hasil koordinasi teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif terkait agenda Internasional
- q Laporan pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan jiwa
- r Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- s Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Kesehatan Jiwa
- t Laporan terkait Direktorat Kesehatan Jiwa

- u Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- v Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Direktorat Kesehatan Jiwa	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Kesehatan Jiwa
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Kesehatan Jiwa
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Draf kebijakan surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif	Penyelenggaraan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
e	Data, dokumen dan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
f	Draft norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif	Penyelenggaraan koordinasi penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
g	Data, dokumen dan kebijakan terkait pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
h	Data, dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif	Penyelenggaraan fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
i	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif	Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
j	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif	Penyelenggaraan fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
k	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif	Penyelenggaraan fasilitasi pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
l	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif	Penyelenggaraan fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
m	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif	Penyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
n	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pembinaan teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan	Penyelenggaraan fasilitasi pembinaan teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan
o	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pengelolaan klaim Institusi Penerima Wajib Lapir (IPWL)	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan klaim Institusi Penerima Wajib Lapir (IPWL)
p	Data, dokumen dan kebijakan terkait koordinasi teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif terkait agenda Internasional	Penyelenggaraan koordinasi teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif terkait agenda Internasional
q	Data, dokumen dan kebijakan terkait pengelolaan jabatan fungsional bidang Kesehatan jiwa dengan satuan kerja terkait	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan jiwa dengan satuan kerja terkait
r	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Kesehatan Jiwa	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Kesehatan Jiwa
s	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Kesehatan Jiwa	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Kesehatan Jiwa
t	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Kesehatan Jiwa
u	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Kesehatan Jiwa
v	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Kesehatan Jiwa
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Kesehatan Jiwa
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif

i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pembinaan teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan klaim Institusi Penerima Wajib Lapori (IPWL)
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif terkait agenda Internasional
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan jiwa dengan satuan kerja terkait
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Kesehatan Jiwa
s	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Kesehatan Jiwa
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Kesehatan Jiwa
u	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Kesehatan Jiwa
v	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Direktorat Kesehatan Jiwa berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Direktorat Kesehatan Jiwa
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- e Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- f Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- g Keakuratan dalam mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- h Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- i Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- j Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- k Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- l Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- m Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- n Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pembinaan teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan
- o Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan klaim Institusi Penerima Wajib Lapori (IPWL)
- p Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif terkait agenda Internasional
- q Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang Kesehatan jiwa dengan satuan kerja terkait
- r Keakuratan dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- s Keakuratan dalam pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Kesehatan Jiwa
- t Keakuratan dalam menetapkan laporan Direktorat Kesehatan Jiwa
- u Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Kesehatan Jiwa
- v Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Direktorat Kesehatan Jiwa berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan rencana kerja tahunan Direktorat Kesehatan Jiwa
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Menentukan metode penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- e Menentukan metode pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- f Menentukan metode penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- g Menentukan metode pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- h Menentukan metode fasilitasi surveilans kesehatan dan investigasi upaya kesehatan masyarakat pada masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- i Menentukan metode fasilitasi pelaksanaan skrining populasi dan/atau pengamatan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- j Menentukan metode fasilitasi penemuan kasus dan faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- k Menentukan metode fasilitasi pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif

- l Menentukan metode fasilitasi intervensi, peningkatan akses, dan kualitas pelayanan kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- m Menentukan metode fasilitasi penyelenggaraan tata laksana, akses, dan kualitas dalam situasi darurat pada kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
- n Menentukan metode fasilitasi pembinaan teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan
- o Menentukan metode fasilitasi pengelolaan klaim Institusi Penerima Wajib Laport (IPWL)
- p Menentukan metode koordinasi teknis kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif terkait agenda Internasional
- q Menentukan metode pengelolaan jabatan fungsional bidang Kesehatan jiwa dengan satuan kerja terkait
- r Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- s Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Kesehatan Jiwa
- t Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Kesehatan Jiwa
- u Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Kesehatan Jiwa berdasarkan kompetensi bawahan
- v Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Direktorat Kesehatan Jiwa	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan kesehatan jiwa, penanganan masalah kesehatan jiwa, dan pengelolannya
- b Bakat Kerja** :
 - 1) G (intelegensia)**
Direktur Kesehatan Jiwa memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyelenggaraan kesehatan jiwa, penanganan masalah kesehatan jiwa, dan pengelolaan penyelenggaraan kesehatan jiwa.
 - 2) V (bakat verbal)**
Direktur Kesehatan Jiwa memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan kesehatan jiwa.
 - 3) Q (bakat ketelitian)**
Direktur Kesehatan Jiwa memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan kesehatan jiwa, masalah kesehatan jiwa, dan pengelolaan kesehatan jiwa.
- c Temperamen Kerja** :
 - 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Kesehatan Jiwa memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan penyelenggaraan kesehatan jiwa, masalah kesehatan jiwa, dan pengelolaan kesehatan jiwa
 - 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Direktur Kesehatan Jiwa memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Direktur Kesehatan Jiwa memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja** :
 - 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Direktur Kesehatan Jiwa memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 2) Sosial**
Pekerjaan Direktur Kesehatan Jiwa memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan kesehatan jiwa, masalah kesehatan jiwa, dan pengelolaan kesehatan jiwa.
 - 3) Konvensional**
Pekerjaan Direktur Kesehatan Jiwa memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan kesehatan jiwa, masalah kesehatan jiwa, dan pengelolaan kesehatan jiwa.
- e Upaya Fisik** :
 - 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar
- f Kondisi Fisik** :
 - 1) Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Kesehatan Jiwa mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Direktur Kesehatan Jiwa mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
c JPT Pratama : Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
d Administrator :
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan/Manajemen
b Pendidikan dan Pelatihan : 1) Penjurangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, dan Manajemen Kesehatan.
c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Menyelenggarakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
g	Mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Mengoordinasikan penyediaan sumber daya pada pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat termasuk pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah di Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Mengoordinasikan fasilitasi peningkatan upaya kesehatan masyarakat dengan pendekatan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Mengoordinasikan fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
l	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan kesehatan tradisional dan pemanfaatan jamu di masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m	Mengoordinasikan fasilitasi peningkatan dan pengembangan kesehatan tradisional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05

n	Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
t	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1320	1.056
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
 - b Rencana kerja tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Rancangan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
 - e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
 - f Rancangan NSPK di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
 - g Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
 - h Laporan hasil koordinasi penyediaan sumber daya pada pelayanan kesehatan masyarakat
 - i laporan hasil fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat termasuk pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah di Puskesmas
 - j Laporan hasil fasilitasi peningkatan upaya kesehatan masyarakat dengan pendekatan keluarga
 - k Laporan hasil fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)
 - l Laporan hasil fasilitasi pelaksanaan kesehatan tradisional dan pemanfaatan jamu di masyarakat
 - m Laporan hasil fasilitasi peningkatan dan pengembangan kesehatan tradisional
 - n Laporan hasil fasilitasi pembinaan teknis tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
 - o Laporan pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan tata kelola kesehatan masyarakat
 - p Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - q Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
 - r Laporan terkait Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
 - s Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - t Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Draft rumusan kebijakan di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
e	Kebijakan teknis di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
f	draft norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional	Penyelenggaraan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
g	draft pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
h	draft pelaksanaan koordinasi sumber daya pada pelayanan kesehatan masyarakat	Pengoordinasian penyediaan sumber daya pada pelayanan kesehatan masyarakat
i	draft pelaksanaan fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat termasuk pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah di Puskesmas	Pengoordinasian fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat termasuk pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah di Puskesmas
j	draft pelaksanaan fasilitasi peningkatan upaya kesehatan masyarakat dengan pendekatan keluarga	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan upaya kesehatan masyarakat dengan pendekatan keluarga
k	draft pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)	Pengoordinasian fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)

l	draft pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kesehatan tradisional dan pemanfaatan jamu di masyarakat	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kesehatan tradisional dan pemanfaatan jamu di masyarakat
m	draft pelaksanaan fasilitasi peningkatan dan pengembangan kesehatan tradisional	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan dan pengembangan kesehatan tradisional
n	draft pelaksanaan fasilitasi pembinaan teknis tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
o	draft pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola kesehatan masyarakat dengan satuan kerja terkait	Penyelenggaraan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola kesehatan masyarakat dengan satuan kerja terkait
p	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
q	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
r	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
s	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
t	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/ Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyediaan sumber daya pada pelayanan kesehatan masyarakat
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat termasuk pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah di Puskesmas
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan upaya kesehatan masyarakat dengan pendekatan keluarga
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kesehatan tradisional dan pemanfaatan jamu di masyarakat
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan dan pengembangan kesehatan tradisional
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola kesehatan masyarakat dengan satuan kerja terkait
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
q	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
s	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
- e Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
- f Keakuratan dalam menyelenggarakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
- g Keakuratan dalam mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
- h Keakuratan dalam mengoordinasikan penyediaan sumber daya pada pelayanan kesehatan masyarakat
- i Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat termasuk pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah di Puskesmas
- j Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi peningkatan upaya kesehatan masyarakat dengan pendekatan keluarga
- k Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)
- l Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan kesehatan tradisional dan pemanfaatan jamu di masyarakat
- m Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi peningkatan dan pengembangan kesehatan tradisional
- n Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
- o Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola kesehatan masyarakat dengan satuan kerja terkait
- p Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan

- q Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
- r Keakuratan dalam menetapkan laporan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
- s Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
- t Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Menentukan rencana kerja tahunan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan substansi penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
 - e Menentukan metode pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
 - f Menentukan metode penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
 - g Menentukan metode dan substansi pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan upaya pemeliharaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional
 - h Menentukan metode koordinasi penyediaan sumber daya pada pelayanan kesehatan masyarakat
 - i Menentukan metode fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat termasuk pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah di Puskesmas
 - j Menentukan metode fasilitasi peningkatan upaya kesehatan masyarakat dengan pendekatan keluarga
 - k Menentukan metode fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan dan kepulauan (DTPK)
 - l Menentukan metode fasilitasi pelaksanaan kesehatan tradisional dan pemanfaatan jamu di masyarakat
 - m Menentukan metode fasilitasi peningkatan dan pengembangan kesehatan tradisional
 - n Menentukan metode fasilitasi pembinaan teknis tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
 - o Menentukan metode pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola kesehatan masyarakat dengan satuan kerja terkait
 - p Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - q Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
 - r Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
 - s Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat berdasarkan kompetensi bawahan
 - t Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruang	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- :
- a **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan tata kelola kesehatan masyarakat, penanganan masalah tata kelola kesehatan masyarakat, dan pengelolannya
 - b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelektual)**
Direktur Tata Kelola Kesehatan Masyarakat memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyelenggaraan tata kelola kesehatan masyarakat, penanganan masalah tata kelola kesehatan masyarakat, dan pengelolaan penyelenggaraan tata kelola kesehatan masyarakat.
 - 2) **V (bakat verbal)**
Direktur Tata Kelola Kesehatan Masyarakat memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan tata kelola kesehatan masyarakat.
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Direktur Tata Kelola Kesehatan Masyarakat memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan tata kelola kesehatan masyarakat, masalah tata kelola kesehatan masyarakat, dan pengelolaan tata kelola kesehatan masyarakat.
 - c **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Tata Kelola Kesehatan Masyarakat memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan penyelenggaraan tata kelola kesehatan masyarakat, masalah tata kelola kesehatan masyarakat, dan pengelolaan tata kelola kesehatan masyarakat
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Direktur tata kelola kesehatan masyarakat memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) **V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Direktur Tata Kelola Kesehatan Masyarakat memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Tata Kelola Kesehatan Masyarakat memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Tata Kelola Kesehatan Masyarakat memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan tata kelola kesehatan masyarakat, masalah tata kelola kesehatan masyarakat, dan pengelolaan tata kelola kesehatan masyarakat.

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Tata Kelola Kesehatan Masyarakat memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan tata kelola kesehatan masyarakat, masalah tata kelola kesehatan masyarakat, dan pengelolaan tata kelola kesehatan masyarakat.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Tata Kelola Kesehatan Masyarakat mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Direktur Tata Kelola Kesehatan Masyarakat mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

III. DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

INFORMASI JABATAN	
1 NAMA JABATAN	: Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
2 KODE JABATAN	: ...
3 UNIT KERJA	
a JPT Utama	:
b JPT Madya	: Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
c JPT Pratama	:
d Administrator	:
e Pengawas	:
f Pelaksana	:
g Jabatan Fungsional	:
4 IKTISAR JABATAN	: Memimpin dan menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :	
a Pendidikan Formal	: PNS : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan Non PNS : Pascasarjana/S2 Bidang Kesehatan
b Pendidikan dan Pelatihan	: 1) Penjenjangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Surveilans Epidemiologi, dan Keekarantinaan Kesehatan
c Pengalaman Kerja	: 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun. 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun. 3) Bagi Non PNS memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan Rencana Strategis Kementerian sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	7	84	0.07
c	Mengarahkan penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	30	12	360	0.29
d	Mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	15	7	105	0.08
e	Mengarahkan penyelenggaraan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	30	12	360	0.29
f	Mengarahkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.	Laporan	12	7	84	0.07
g	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	7	84	0.07
h	Mengarahkan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan tanggungjawab dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	7	84	0.07

i	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
k	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1425	1.020
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - b Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - c Dokumen Peraturan/Kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - d Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - e Dokumen NSPK di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - f Laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - g Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - h Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Jenderal
 - i Laporan terkait Kedirektoratan Jenderal
 - j Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - k Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Renstra Kementerian Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
b	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c	Draft Rencana Kinerja Tahunan dan Indikator Kinerja Kegiatan	Pengarahan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Kementerian Kesehatan
d	Kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan	Pengarahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
e	Draft NSPK di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan	Pengarahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
f	Draft pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan	Pengarahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
g	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis	Pengarahan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal berdasarkan ketentuan yang berlaku
h	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal	Pengarahan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal berdasarkan ketentuan yang berlaku
i	Draft laporan terkait Kedirektoratan Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Penetapan laporan terkait Kedirektoratan Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
j	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal
k	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
b	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengarahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengarahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengarahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengarahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
g	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengarahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
h	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal berdasarkan ketentuan yang berlaku
i	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Kedirektoratan Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
j	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal
k	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

10 TANGGUNG JAWAB

- :
 - a Ketepatan dalam menetapkan Rencana Aksi Program Sekretariat Jenderal berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - c Ketepatan dalam mengarahkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - d Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - e Ketepatan dalam mengarahkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - f Ketepatan dalam mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - g Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - h Ketepatan dalam pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal berdasarkan ketentuan yang berlaku
 - i Ketepatan dalam menetapkan laporan terkait Kedirektoratan Jenderal di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - j Ketepatan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal berdasarkan kompetensi bawahan
 - k Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri

11 WEWENANG

- :
 - a Menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Menetapkan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - c Menetapkan arahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - d Menetapkan arahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - e Menetapkan arahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - f Menetapkan arahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - g Menetapkan arahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan
 - h Menetapkan laporan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal berdasarkan ketentuan yang berlaku
 - i Menetapkan laporan terkait Kedirektoratan Jenderal di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - j Menetapkan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan kompetensi bawahan
 - k Menetapkan koordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Menteri Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya	Kementerian Kesehatan dan Kementerian/Lembaga lain	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas/Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas, memberikan arahan, dan pembinaan bawahan
d	Pimpinan	Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga Non Struktural/Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat/Organisasi Profesi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : Mampu berkomunikasi dengan baik, mampu bekerja dengan tim, mampu menganalisis situasi, dan memahami peraturan perundang-undangan dan mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam bidang peningkatan program pencegahan dan pengendalian penyakit
- b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Direktur Jenderal memerlukan kemampuan belajar secara umum.
 - 2) **V (bakat verbal)**
Sekretaris Jenderal memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c **Temperamen Kerja**
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) **V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d **Minat Kerja**
 - 1) **Kewirausahaan**
Pekerjaan Direktur Jenderal memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 2) **Sosial**
Pekerjaan Direktur Jenderal memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Jenderal memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e Upaya Fisik

- :
1) Berdiri
2) Duduk
3) Berbicara
4) Mendengar

f Kondisi Fisik

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

g Fungsi Pekerjaan

- :
1) DO, Memadukan data
Direktur Jenderal mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2) OO, Menasehati
Direktur Jenderal mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 17 (tujuh belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- 2 **KODE JABATAN** : ...
- 3 **UNIT KERJA**
 - a **JPT Utama** :
 - b **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - c **JPT Pratama** : Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - d **Administrator** :
 - e **Pengawas** :
 - f **Pelaksana** :
 - g **Jabatan Fungsional** :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN :**
 - a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Manajemen/Kesehatan
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Manajemen SDM, dan Manajemen Kesehatan
 - c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/ Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
d	Mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
e	Mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
f	Mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
g	Mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
h	Mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	6	5.5	33	0.03
i	Mengoordinasikan penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
j	Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
k	Mengoordinasikan fasilitas/pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03

l	Mengoordinasikan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.	Laporan	6	5.5	33	0.03
m	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan tata kelola pemerintahan yang baik.	Laporan	6	5.5	33	0.03
n	Mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi.	Laporan	6	5.5	33	0.03
o	Mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik.	Laporan	6	5.5	33	0.03
p	Mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
q	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
r	Mengoordinasikan penyusunan perencanaan program transfer daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
s	Mengoordinasikan fasilitasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
t	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
u	Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
v	Mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
w	Mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
x	Mengoordinasikan administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
y	Menyelenggarakan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
z	Menyelenggarakan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
aa	Mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ab	Mengoordinasikan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03

ac	Mengoordinasikan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ad	Mengoordinasikan pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ae	Mengoordinasikan dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
af	Mengoordinasikan pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ag	Mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ah	Mengoordinasikan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ai	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.0264
aj	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ak	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	6	5.5	33	0.03
al	Menetapkan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	6	5.5	33	0.03
am	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	6	5.5	33	0.03
an	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	6	5.5	33	0.03
JUMLAH					1320	1.056
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- b Rencana kerja tahunan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Laporan perencanaan program dan anggaran Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- e Laporan pengelolaan keuangan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- f Laporan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- g Laporan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal
- h Rancangan UU, PP, Perpres, Permenkes, Kepmenkes
- i Rancangan Perjanjian Kerja Sama
- j Laporan pelaksanaan advokasi hukum, instrumen telaahan kasus, dan masalah hukum
- k Laporan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

- l Laporan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- m Laporan fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi
- n Laporan pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- o Laporan pengelolaan hubungan masyarakat
- p Laporan pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- q Laporan pengelolaan program kerja sama luar negeri
- r Laporan perencanaan program transfer daerah
- s Laporan target pendapatan negara bukan pajak
- t Laporan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
- u Rancangan struktur organisasi dan tata kerja dan rincian uraian tugas dan fungsi
- v Rancangan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
- w Rancangan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
- x Laporan administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
- y Laporan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- z Laporan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
- aa Laporan tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
- ab Laporan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
- ac Laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ad Laporan pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ae Laporan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal
- af Laporan pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian
- ag Laporan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ah Laporan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ai Laporan pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- aj Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- ak Laporan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal
- al Laporan terkait Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- am Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- an Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Rencana Kerja Tahunan, RKA-KL, Perjanjian Kinerja	Pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
e	RKA-KL, Buku Kas Umum, Rencana Penarikan Dana, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Realisasi	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
f	Daftar inventarisasi BMN, laporan pengelolaan BMN	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
g	Dokumen penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
h	Rancangan peraturan perundang-undangan	Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
i	Rancangan perjanjian kerja sama	Pengoordinasian penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
j	Rencana pelaksanaan advokasi hukum	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
k	Dokumen pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan	Pengoordinasian fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
l	Rancangan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana	Pengoordinasian penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
m	Road Map Reformasi Birokrasi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
n	Dokumen pengelolaan sumber daya manusia	Pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
o	Rencana pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat	Pengoordinasian pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
p	Dokumen pengelolaan data dan sistem informasi	Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
q	Dokumen Pengelolaan program kerja sama luar negeri	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
r	Dokumen perencanaan program transfer daerah	Pengoordinasian penyusunan perencanaan program transfer daerah
s	Dokumen dan Data PNPB	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
t	RKA-KL, Buku Kas Umum, Rencana Penarikan Dana, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Realisasi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
u	Rancangan evaluasi organisasi	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
v	Dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur	Pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
w	Dokumen analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan	Pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
x	Dokumen administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja	Pengoordinasian administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
y	Dokumen telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian	Penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
z	Rancangan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain	Penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
aa	Dokumen hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan	Pengoordinasian tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
ab	Dokumen kasus hukum	Pengoordinasian pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
ac	Dokumen dan data laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
ad	Dokumen anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
ae	Dokumen LHP	Pengoordinasian dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
af	Dokumen pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

ag	Dokumen pengaduan masyarakat	Pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
ah	Dokumen pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
ai	Dokumen kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
aj	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
ak	Dokumen pelaksanaan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal
al	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal
am	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
an	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional /Pelaksana
d	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
f	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
g	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
k	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
m	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
o	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
q	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan perencanaan program transfer daerah
s	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
u	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
v	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
w	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
x	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
y	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
z	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengembangan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
aa	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
ab	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
ac	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
ad	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
ae	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
af	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
ag	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
ah	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
ai	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
aj	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
ak	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal
al	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
am	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
an	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- e Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- f Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- g Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- h Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- i Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- j Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- k Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- l Keakuratan dalam mengoordinasikan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- m Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- n Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- o Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- p Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- q Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
- r Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan perencanaan program transfer daerah
- s Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
- t Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
- u Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
- v Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
- w Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
- x Keakuratan dalam mengoordinasikan administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
- y Keakuratan dalam menyelenggarakan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- z Keakuratan dalam menyelenggarakan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
- aa Keakuratan dalam mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
- ab Keakuratan dalam mengoordinasikan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
- ac Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ad Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ae Keakuratan dalam mengoordinasikan dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- af Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ag Keakuratan dalam mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ah Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ai Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal
- aj Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- ak Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal
- al Keakuratan dalam menetapkan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- am Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- an Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Menentukan rencana kerja tahunan Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan substansi koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - e Menentukan metode koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - f Menentukan metode koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - g Menentukan metode koordinasi pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - h Menentukan metode dan substansi koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - i Menentukan metode dan substansi koordinasi penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - j Menentukan metode dan substansi koordinasi pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - k Menentukan metode koordinasi fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
 - l Menentukan metode koordinasi penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - m Menentukan metode dan substansi koordinasi fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - n Menentukan metode koordinasi pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - o Menentukan metode koordinasi pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - p Menentukan metode koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - q Menentukan metode koordinasi fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
 - r Menentukan metode dan substansi koordinasi penyusunan perencanaan program transfer daerah
 - s Menentukan metode koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
 - t Menentukan metode penyelenggaraan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
 - u Menentukan metode koordinasi pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
 - v Menentukan metode koordinasi penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
 - w Menentukan metode koordinasi penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan

- x Menentukan metode koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
- y Menentukan metode penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- z Menentukan metode dan substansi penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
- aa Menentukan metode dan substansi koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
- ab Menentukan metode dan substansi koordinasi pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
- ac Menentukan metode dan substansi koordinasi penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ad Menentukan metode koordinasi pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ae Menentukan metode dan substansi koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- af Menentukan metode koordinasi pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ag Menentukan metode dan substansi koordinasi penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ah Menentukan metode koordinasi fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ai Menentukan metode koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- aj Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- ak Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal
- al Menentukan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- am Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan kompetensi bawahan
- an Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana	Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

- a Keterampilan kerja :** Mampu menganalisis situasi dan memahami penyelenggaraan terkait pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan pengelolaannya.
- b Bakat Kerja :**
 - 1) G (intelegensia)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal
 - 2) V (bakat verbal)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal
 - 3) Q (bakat ketelitian)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal
- c Temperamen Kerja :**
 - 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal
 - 2) M, Measureable and Verifiable Creteria (MVC)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja :**
 - 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 2) Sosial**
Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal.
 - 3) Konvensional**
Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal.

- e Upaya Fisik** :
- 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar

- f Kondisi Fisik** :
- 1) Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 - 2) Umur :-
 - 3) Tinggi badan :-
 - 4) Berat badan :-
 - 5) Postur badan :-
 - 6) Penampilan :-

- g Fungsi Pekerjaan** :
- 1) **D1, Mengoordinasi data**
Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) **O1, Berunding**
Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
 - a JPT Utama** :
 - b JPT Madya** : Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - c JPT Pratama** : Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
 - d Administrator** :
 - e Pengawas** :
 - f Pelaksana** :
 - g Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
 - b Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjenjangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Surveilans Kesehatan, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
 - c Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
2) Sedang sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK							
	NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN 1250	KEBUTUHAN PEGAWAI
	a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
	b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
	c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
	d	Mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
	e	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
	f	Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
	g	Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
	h	Menyelenggarakan fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik, dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
	i	Menyelenggarakan fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik, dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
	j	Menyelenggarakan fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik, dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05

k	Menyelenggarakan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik, dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
l	Menyelenggarakan fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
m	Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan teknis penyakit tidak menular kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
n	Menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit tidak menular dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
o	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
p	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
q	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
r	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
s	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
JUMLAH						1254	1.003
JUMLAH PEGAWAI							1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
 - b Rencana kerja tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Rancangan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
 - e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
 - f Laporan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
 - g Laporan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
 - h Laporan fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
 - i Laporan fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
 - j Laporan fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
 - k Laporan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
 - l Laporan fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
 - m Laporan fasilitasi pembinaan teknis penyakit tidak menular kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
 - n Laporan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit tidak menular dengan satuan kerja
 - o Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - p Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat
 - q Laporan terkait Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
 - r Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - s Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Sekretariat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Data dan dokumentasi terkait rumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
e	Data dan dokumen terkait pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular

f	Data dan dokumen terkait penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
g	Data dan dokumen terkait pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
h	Data dan dokumen terkait fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit	Penyelenggaraan fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
i	Data dan dokumen fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	Penyelenggaraan fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
j	Data dan dokumen terkait fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit	Penyelenggaraan fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
k	Data dan dokumen terkait fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit	Penyelenggaraan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
l	Data dan dokumen terkait fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit	Penyelenggaraan fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
m	Data dan dokumen terkait fasilitasi pembinaan teknis penyakit tidak menular kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit	Penyelenggaraan fasilitasi pembinaan teknis penyakit tidak menular kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
n	Data dan dokumen koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit tidak menular dengan satuan kerja	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit tidak menular dengan satuan kerja
o	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
p	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat
q	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
r	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
s	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pembinaan teknis penyakit tidak menular kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit tidak menular dengan satuan kerja
o	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
p	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat
q	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
r	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
s	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
- e Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
- f Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular

- g Keakuratan dalam menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
- h Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
- i Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
- j Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
- k Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
- l Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
- m Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pembinaan teknis penyakit tidak menular kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- n Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit tidak menular dengan satuan kerja
- o Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- p Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat
- q Keakuratan dalam menetapkan laporan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
- r Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
- s Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Menentukan rencana kerja tahunan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan substansi penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
 - e Menentukan metode pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
 - f Menentukan metode dan substansi penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
 - g Menentukan metode dan substansi pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
 - h Menentukan metode dan substansi fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
 - i Menentukan metode dan substansi fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
 - j Menentukan metode dan substansi fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
 - k Menentukan metode dan substansi fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
 - l Menentukan metode dan substansi fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
 - m Menentukan metode dan substansi fasilitasi pembinaan teknis penyakit tidak menular kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
 - n Menentukan metode koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit tidak menular dengan satuan kerja
 - o Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - p Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat
 - q Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
 - r Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular berdasarkan kompetensi bawahan
 - s Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Pelaksana	Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi dalam memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular

b **Bakat Kerja**

1) **G (intelegensia)**

Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.

2) **V (bakat verbal)**

Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.

3) Q (bakat ketelitian)

Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, masalah pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, masalah pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, masalah pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, masalah pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
- a **JPT Utama** :
 - b **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - c **JPT Pratama** : Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 - d **Administrator** :
 - e **Pengawas** :
 - f **Pelaksana** :
 - g **Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :**
- a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Diklat Kepemimpinan Tingkat II
2) Teknis : Pelatihan Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Surveilans Kesehatan, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 - c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan Rencana Aksi Program	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
g	Menyelenggarakan dan dan mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirosis, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05

i	Menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirosis, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis dan infeksi saluran pernapasan akut, HIV/AIDS, Penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirosis, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis dan infeksi saluran pernapasan akut, HIV/AIDS, Penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirosis, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
l	Menyelenggarakan/Mengoordinasikan fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
m	Menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis penyakit menular kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
n	Menyelenggarakan dan mengoordinasikan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit menular dengan satuan kerja terkait sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
o	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1254	1.003
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- a Rencana aksi kegiatan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- b Rencana kerja tahunan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Rancangan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- e Laporan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- f Laporan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- g Laporan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- h Laporan fasilitasi perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirus, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya
- i Laporan fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirus, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
- j Laporan fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis dan infeksi saluran pernapasan akut, HIV/AIDS, Penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirus, dan penyakit menular lainnya
- k Laporan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis dan infeksi saluran pernapasan akut, HIV/AIDS, Penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirus, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
- l Laporan fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- m Laporan fasilitasi pembinaan teknis penyakit menular kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- n Laporan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit menular dengan satuan kerja terkait
- o Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- p Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- q Laporan terkait Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- r Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- s Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Draft rumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
e	Data, dokumen dan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
f	Data, dokumen dan kebijakan terkait penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
g	Data, dokumen dan kebijakan terkait bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
h	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirus, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit	Penyelenggaraan fasilitasi perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirus, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
i	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi kemitraan dalam kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirus, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit	Pengkoordinasian fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirus, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
j	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis dan infeksi saluran pernapasan akut, HIV/AIDS, Penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirus, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit	Penyelenggaraan fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis dan infeksi saluran pernapasan akut, HIV/AIDS, Penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirus, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
k	Data dan dokumen terkait fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis dan infeksi saluran pernapasan akut, HIV/AIDS, Penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirus, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit	Penyelenggaraan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis dan infeksi saluran pernapasan akut, HIV/AIDS, Penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirus, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
l	Data dan dokumen terkait fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Penyelenggaraan fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular
m	Data dan Dokumen terkait fasilitasi pembinaan teknis menular kepada UPT di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Pengkoordinasian fasilitasi pembinaan teknis penyakit menular kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
n	Data dan Dokumen terkait koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit menular dengan satuan kerja terkait	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit menular dengan satuan kerja terkait

o	Laporan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
p	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
q	Laporan pelaksanaan tugas	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
r	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
s	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirus, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirus, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis dan infeksi saluran pernapasan akut, HIV/AIDS, Penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirus, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirus, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian fasilitasi pembinaan teknis penyakit menular kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit menular dengan satuan kerja terkait
o	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
p	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
q	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
r	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
s	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 - Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
 - Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirus, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan pengkoordinasian fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirus, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
 - Keakuratan dalam menyelenggarakan penyusunan Penyelenggaraan fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis dan infeksi saluran pernapasan akut, HIV/AIDS, Penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirus, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit

- k Keakuratan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis dan infeksi saluran pernapasan akut, HIV/AIDS, Penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirosis, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
- l Keakuratan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- m Keakuratan dalam menyelenggarakan pengawasan pengkoordinasian fasilitasi pembinaan teknis penyakit menular kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- n Keakuratan penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit menular dengan satuan kerja terkait
- o Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- p Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- q Keakuratan dalam menetapkan laporan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- r Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- s Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- a Menentukan rencana aksi kegiatan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan rencana kerja tahunan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Menentukan penyusunan dalam penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- e Menentukan metode pelaksanaan dalam pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- f Menentukan metode pelaksanaan dalam koordinasi penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- g Menentukan metode dalam pengelolaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- h Menentukan metode dalam pengelolaan fasilitasi perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirosis, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
- i Menentukan metode pengelolaan dalam pelaksanaan fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, /AIDS dan infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, dan arbovirosis, kusta, frambusia, dan filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, dan infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
- j Menentukan metode dalam menyelenggarakan penyusunan fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis dan infeksi saluran pernapasan akut, HIV/AIDS, Penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirosis, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
- k Menentukan metode pencegahan dan pengendalian penyakit menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis dan infeksi saluran pernapasan akut, HIV/AIDS, Penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, penyakit infeksi saluran pencernaan, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirosis, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit
- l Menentukan metode dalam perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- m Menentukan metode dalam menyelenggarakan pengawasan fasilitasi pembinaan teknis penyakit menular kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- n Menentukan metode koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit menular dengan satuan kerja terkait
- o Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- p Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- q Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- r Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- s Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3.Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Pelaksana	Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi
2	Sakit kepala	Tekanan, banyak pekerjaan, lingkungan
3	Nyeri tulang leher, nyeri pinggang dan punggung	Posisi duduk yang tidak ergonomi, terlalu banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : Menguasai aplikasi Office dan internet, mampu berkomunikasi dengan baik, mampu bekerja dengan tim, mampu menganalisis situasi, dan memahami peraturan perundang-undangan dan mampu menganalisis situasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan pengelolaannya
- b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Direktur memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait peningkatan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 - 2) **V (bakat verbal)**
Direktur memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam peningkatan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

3) Q (bakat ketelitian)

Direktur memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam peningkatan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Direktur memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan peningkatan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Direktur memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam peningkatan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri dalam peningkatan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur memerlukan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda dalam peningkatan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

2) Sosial

Pekerjaan Direktur memerlukan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap peningkatan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur memerlukan aktivitas yang melibatkan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi dalam peningkatan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Masyarakat, Pelayanan Kesehatan

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Kepala Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Kepala Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Pengelolaan Imunisasi
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
c JPT Pratama : Direktorat Pengelolaan Imunisasi
d Administrator :
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan imunisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
b Pendidikan dan Pelatihan : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II
 2) Teknis: Pelatihan Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Surveilans Kesehatan, dan Pengelolaan Imunisasi
c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
 2) sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengelolaan Imunisasi berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pengelolaan Imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Menyelenggarakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
g	Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Menyelenggarakan koordinasi pengembangan imunisasi antigen baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan sumber daya imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
l	Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.	Laporan	12	5.5	66	0.05
m	Menyelenggarakan fasilitasi kemitraan pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya	Laporan	12	5.5	66	0.05

n	Mengoordinasikan diseminasi informasi pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan imunisasi kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan imunisasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengelolaan Imunisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Pengelolaan Imunisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
t	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengelolaan Imunisasi berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
u	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1386	1.109
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- a Rencana aksi kegiatan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
- b Rencana kerja tahunan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Rancangan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi
- e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi
- f Laporan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi
- g Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi
- h Laporan fasilitasi pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus
- i Laporan koordinasi pengembangan imunisasi antigen baru
- j Laporan fasilitasi pengelolaan sumber daya imunisasi
- k Laporan fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
- l Laporan fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI)
- m Laporan fasilitasi kemitraan pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
- n Laporan diseminasi informasi pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
- o Laporan fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan imunisasi kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- p Laporan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan imunisasi dengan satuan kerja terkait
- q Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- r Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat
- s Laporan terkait Direktorat Pengelolaan Imunisasi
- t Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- u Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Direktorat Pengelolaan Imunisasi	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Data dan dokumentasi terkait rumusan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi	Pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi.
e	Data, dokumen, dan kebijakan teknis terkait pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi.	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi.
f	Data, dokumen dan kebijakan terkait penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi	Pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi
g	Data, dokumen dan kebijakan terkait pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi.	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi.
h	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus	Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus
i	Data, dokumen dan kebijakan terkait pengembangan imunisasi antigen baru	Penyelenggaraan koordinasi pengembangan imunisasi antigen baru

j	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pengelolaan sumber daya imunisasi	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan sumber daya imunisasi
k	Data dan dokumen terkait fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi	Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
l	Data dan dokumen terkait fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI)	Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI)
m	Data dan dokumen terkait fasilitasi kemitraan pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi	Penyelenggaraan fasilitasi kemitraan pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
n	Data dan dokumen terkait diseminasi informasi pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi	Pengoordinasian diseminasi informasi pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
o	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan imunisasi kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit	Penyelenggaraan fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan imunisasi kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
p	Data, dokumen dan kebijakan terkait koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan imunisasi dengan satuan kerja terkait	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan imunisasi dengan satuan kerja terkait
q	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Pengelolaan Imunisasi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
r	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Pengelolaan Imunisasi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat
s	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
t	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
u	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi.
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi.
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi.
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi pengembangan imunisasi antigen baru
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan sumber daya imunisasi
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI)
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi kemitraan pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian diseminasi informasi pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan imunisasi kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan imunisasi dengan satuan kerja terkait
q	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
r	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat
s	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
t	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
u	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Direktorat Pengelolaan Imunisasi berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi
- e Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi.
- f Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi
- g Keakuratan dalam menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi.
- h Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus
- i Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi pengembangan imunisasi antigen baru
- j Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan sumber daya imunisasi
- k Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
- l Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI)
- m Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi kemitraan pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
- n Keakuratan dalam mengoordinasikan diseminasi informasi pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi

- o Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan imunisasi kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- p Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan imunisasi dengan satuan kerja terkait
- q Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- r Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat
- s Keakuratan dalam menetapkan laporan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
- t Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
- u Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Direktorat Pengelolaan Imunisasi berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Menentukan rencana kerja tahunan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan substansi perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi.
 - e Menentukan metode pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi.
 - f Menentukan metode dan substansi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi.
 - g Menentukan metode dan substansi pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi.
 - h Menentukan metode fasilitasi pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus.
 - i Menentukan metode dan substansi koordinasi pengembangan imunisasi antigen baru
 - j Menentukan metode dan substansi fasilitasi pengelolaan sumber daya imunisasi
 - k Menentukan metode dan substansi koordinasi hasil surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
 - l Menentukan metode dan substansi fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI)
 - m Menentukan metode dan substansi fasilitasi kemitraan pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
 - n Menentukan metode dan substansi diseminasi informasi pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
 - o Menentukan metode dan substansi fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan imunisasi kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
 - p Menentukan metode koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan imunisasi dengan satuan kerja terkait
 - q Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - r Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat
 - s Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Pengelolaan Imunisasi
 - t Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengelolaan Imunisasi berdasarkan kompetensi
 - u Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Direktorat Pengelolaan Imunisasi	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruang	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- :
- a **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi dalam memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan imunisasi.
 - b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Direktur Pengelolaan Imunisasi memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyelenggaraan pengelolaan imunisasi, penanganan masalah pengelolaan imunisasi, dan pengelolaan penyelenggaraan pengelolaan imunisasi.
 - 2) **V (bakat verbal)**
Direktur Pengelolaan Imunisasi memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan Imunisasi.
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Direktur Pengelolaan Imunisasi memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan pengelolaan imunisasi, masalah pengelolaan imunisasi, dan penyelenggaraan pengelolaan imunisasi.
 - c **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Pengelolaan Imunisasi memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Direktur Pengelolaan Imunisasi memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) **V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Direktur Pengelolaan Imunisasi memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Pengelolaan Imunisasi memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Pengelolaan Imunisasi memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan pengelolaan imunisasi, masalah pengelolaan imunisasi, dan pengelolaan imunisasi.

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Pengelolaan Imunisasi memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan imunisasi, masalah pengelolaan imunisasi, dan penyelenggaraan pengelolaan imunisasi.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Pengelolaan Imunisasi mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Direktur Pengelolaan Imunisasi mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
 a **JPT Utama** :
 b **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 c **JPT Pratama** : Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
 d **Administrator** :
 e **Pengawas** :
 f **Pelaksana** :
 g **Jabatan Fungsional** :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan kekarantinaan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) Teknis: Pelatihan Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Surveilans Kesehatan, dan Kekarantinaan Kesehatan
 c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Menyelenggarakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
g	Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan standarisasi laboratorium kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan fasilitasi pengembangan laboratorium kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Menyelenggarakan fasilitasi surveilans vektor dan binatang pembawa penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Mengoordinasikan fasilitasi pencegahan dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
l	Mengoordinasikan fasilitasi kemitraan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05

m	Mengoordinasikan diseminasi informasi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
n	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan sumber daya di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
o	Mengoordinasikan fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
p	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan surveilans dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit pada situasi khusus sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
q	Menyelenggarakan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
r	Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan teknis surveilans dan kekarantinaan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
s	Menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang surveilans dan kekarantinaan kesehatan dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
t	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
u	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
v	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
w	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
x	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
JUMLAH						1584	1.267
JUMLAH PEGAWAI							1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
- b Rencana kerja tahunan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Laporan perumusan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- e Laporan administrasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- f Laporan pelaksanaan NSPK bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- g Laporan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- h Laporan pelaksanaan standarisasi bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- i Laporan fasilitasi surveilans di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- j Laporan pelaksanaan pengembangan bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- k Laporan kegiatan pencegahan dan pengendalian bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- l Rancangan perjanjian kerja sama aktivitas Kementerian Kesehatan Indonesia dengan dengan kementerian/lembaga, Pemda maupun pihak swasta dalam pelaksanaan surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- m Laporan diseminasi informasi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- n Laporan pengawasan pengelolaan sumber daya di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- o Laporan pengembangan teknologi tepat guna bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- p Laporan pelaksanaan surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah pada situasi khusus

- q Laporan pengawasan dan penyidikan bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- r Laporan pembinaan teknis surveilans dan kekarantinaan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- s Laporan pengelolaan dan pembinaan jabatan fungsional bidang surveilans dan kekarantinaan kesehatan
- t Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- u Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
- v Laporan terkait Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
- w Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- x Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Data dan dokumen terkait rumusan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
e	Data, dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah	Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
f	Data, dokumen dan kebijakan terkait penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah	Penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
g	Data, dokumen dan kebijakan terkait pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
h	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pelaksanaan standarisasi laboratorium kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan standarisasi laboratorium kesehatan
i	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pengembangan laboratorium kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi pengembangan laboratorium kesehatan
j	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi surveilans vektor dan binatang pembawa penyakit	Penyelenggaraan fasilitasi surveilans vektor dan binatang pembawa penyakit
k	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pencegahan dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit	Pengoordinasian fasilitasi pencegahan dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
l	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi kemitraan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah	Pengoordinasian fasilitasi kemitraan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
m	Data, dokumen dan kebijakan terkait diseminasi informasi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah	Pengoordinasian diseminasi informasi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
n	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pengelolaan sumber daya di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan sumber daya di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
o	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit	Pengoordinasian fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
p	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pelaksanaan surveilans dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit pada situasi khusus	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan surveilans dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit pada situasi khusus
q	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kekarantinaan kesehatan	Penyelenggaraan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kekarantinaan kesehatan
r	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pembinaan teknis surveilans dan kekarantinaan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit	Penyelenggaraan fasilitasi pembinaan teknis surveilans dan kekarantinaan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
s	Data, dokumen dan kebijakan terkait teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang surveilans dan kekarantinaan kesehatan dengan satuan kerja terkait	Pengoordinasian teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang surveilans dan kekarantinaan kesehatan dengan satuan kerja terkait
t	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
u	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
v	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
w	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
x	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah

e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
g	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan standarisasi laboratorium kesehatan
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengembangan laboratorium kesehatan
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi surveilans vektor dan binatang pembawa penyakit
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pencegahan dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi kemitraan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian diseminasi informasi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan sumber daya di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan surveilans dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit pada situasi khusus
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kekarantinaan kesehatan
r	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pembinaan teknis surveilans dan kekarantinaan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
s	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang surveilans dan kekarantinaan kesehatan dengan satuan kerja terkait
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
u	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
v	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
w	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
x	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
 - c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
 - d Keakuratan dalam menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
 - e Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
 - f Keakuratan dalam menyelenggarakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
 - g Keakuratan dalam menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
 - h Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan standarisasi laboratorium kesehatan
 - i Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengembangan laboratorium kesehatan
 - j Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi surveilans vektor dan binatang pembawa penyakit
 - k Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pencegahan dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
 - l Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi kemitraan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
 - m Keakuratan dalam mengoordinasikan diseminasi informasi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
 - n Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan sumber daya di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
 - o Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
 - p Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan surveilans dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit pada situasi khusus
 - q Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kekarantinaan kesehatan
 - r Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pembinaan teknis surveilans dan kekarantinaan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
 - s Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang surveilans dan kekarantinaan kesehatan dengan satuan kerja terkait
 - t Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - u Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
 - v Keakuratan dalam menetapkan laporan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
 - w Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
 - x Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Menentukan rencana kerja tahunan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan

- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
- d Menetapkan perumusan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- e Menetapkan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- f Menetapkan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- g Menentukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- h Menentukan fasilitasi pelaksanaan standarisasi laboratorium kesehatan
- i Memastikan fasilitasi pengembangan laboratorium kesehatan
- j Memastikan fasilitasi surveilans vektor dan binatang pembawa penyakit
- k Memastikan fasilitasi pencegahan dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
- l Menentukan fasilitasi kemitraan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- m Menentukan diseminasi informasi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- n Menentukan fasilitasi pengelolaan sumber daya di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- o Menentukan fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
- p Menentukan fasilitasi pelaksanaan surveilans dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit pada situasi khusus
- q Menentukan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kekarantinaan kesehatan
- r Menentukan fasilitasi pembinaan teknis surveilans dan kekarantinaan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- s Menentukan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang surveilans dan kekarantinaan kesehatan dengan satuan kerja terkait
- t Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- u Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
- v Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
- w Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan berdasarkan
- x Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Pelaksana	Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan program surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyelenggaraan program surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah.
 - 2) **V (bakat verbal)**
Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan program surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah.
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan program surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
- c **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan penyelenggaraan program surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) **V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan program surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah.

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan program surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Penyehatan Lingkungan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
 a **JPT Utama** :
 b **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 c **JPT Pratama** : Direktorat Penyehatan Lingkungan
 d **Administrator** :
 e **Pengawas** :
 f **Pelaksana** :
 g **Jabatan Fungsional** :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjenjangan: Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II
 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Surveilans Kesehatan, dan Penyehatan Lingkungan
 c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Penyehatan Lingkungan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Penyehatan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	3.5	42	0.03
e	Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	3.5	42	0.03
f	Menyelenggarakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	3	36	0.03
g	Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	3	36	0.03
h	Mengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan surveilans dan inspeksi kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	3	36	0.03
i	Mengkoordinasikan fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka penyehatan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	3.5	42	0.03
j	Menyelenggarakan fasilitasi advokasi dan kemitraan dalam rangka penyehatan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	2	24	0.02
k	Mengkoordinasikan fasilitasi pemberdayaan masyarakat termasuk pelaku usaha dalam penyehatan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	3.5	42	0.03
l	Mengkoordinasikan fasilitasi manajemen risiko dalam penerapan dan pengelolaan risiko dampak kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	3	36	0.03

m	Mengoordinasikan fasilitasi intervensi faktor risiko kesehatan lingkungan dalam rangka penyehatan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	2	24	0.02	
n	Mengoordinasikan fasilitasi penyediaan dan peningkatan sumber daya di bidang penyehatan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	3	36	0.03	
o	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan deteksi dini dan peningkatan kapasitas jejaring laboratorium berbasis lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	3	36	0.03	
p	Mengoordinasikan fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang penyehatan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	4	48	0.04	
q	Menyelenggarakan fasilitasi pengawasan dan penyidikan di bidang penyehatan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
r	Menyelenggarakan pengembangan sistem informasi di bidang penyehatan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	2	24	0.02	
s	Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan penyehatan lingkungan pada situasi khusus sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	3.5	42	0.03	
t	Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis penyehatan lingkungan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	3.4	40.8	0.03	
u	Menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyehatan lingkungan dengan satuan kerja terkait sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	2	24	0.02	
v	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Penyehatan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
w	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
x	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Penyehatan Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
y	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Penyehatan Lingkungan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
z	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
JUMLAH						1204.8	0.964
JUMLAH PEGAWAI							1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Direktorat Penyehatan Lingkungan
 - b Rencana kerja tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Rancangan rumusan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
 - e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
 - f Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
 - g Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans faktor
 - h Laporan fasilitasi pelaksanaan surveilans dan inspeksi kesehatan lingkungan
 - i Laporan fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka penyehatan lingkungan
 - j Laporan fasilitasi advokasi dan kemitraan dalam rangka penyehatan lingkungan
 - k Laporan fasilitasi pemberdayaan masyarakat termasuk pelaku usaha dalam penyehatan lingkungan
 - l Laporan fasilitasi manajemen risiko dalam penerapan dan pengelolaan risiko dampak kesehatan lingkungan
 - m Laporan fasilitasi intervensi faktor risiko kesehatan lingkungan dalam rangka penyehatan lingkungan
 - n Laporan fasilitasi penyediaan dan peningkatan sumber daya di bidang penyehatan lingkungan
 - o Laporan fasilitasi pelaksanaan deteksi dini dan peningkatan kapasitas jejaring laboratorium
 - p Laporan fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang penyehatan lingkungan
 - q Laporan fasilitasi pengawasan dan penyidikan bidang penyehatan lingkungan
 - r Laporan fasilitasi pengembangan sistem informasi dibidang penyehatan lingkungan

- s Laporan fasilitasi pelaksanaan hasil pelaksanaan penyehatan lingkungan situasi
- t Laporan fasilitasi pembinaan teknis penyehatan lingkungan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- u Laporan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyehatan lingkungan dengan satuan kerja terkait
- v Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- w Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat
- x Laporan terkait Direktorat Penyehatan Lingkungan
- y Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- z Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Direktorat Penyehatan Lingkungan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Penyehatan Lingkungan
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Penyehatan Lingkungan
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional /Pelaksana
d	Dokumen rumusan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
e	Dokumen kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan	Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
f	Dokumen NSPK di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan	Penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
g	NSPK yang telah disusun di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
h	Dokumen surveilans dan inspeksi di bidang kesehatan lingkungan	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan surveilans dan inspeksi kesehatan lingkungan
i	Data, Dokumen dan kebijakan terkait perubahan perilaku dalam rangka penyehatan lingkungan	Pengoordinasian fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka penyehatan lingkungan
j	Data, Dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi advokasi dan kemitraan dalam rangka penyehatan lingkungan	Penyelenggaraan fasilitasi advokasi dan kemitraan dalam rangka penyehatan lingkungan
k	Data, Dokumen dan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat termasuk pelaku usaha dalam penyehatan lingkungan	Pengoordinasian fasilitasi pemberdayaan masyarakat termasuk pelaku usaha dalam penyehatan lingkungan
l	Data, Dokumen dan kebijakan terkait manajemen risiko dalam penerapan	Pengoordinasian fasilitasi manajemen risiko dalam penerapan dan pengelolaan risiko dampak kesehatan lingkungan
m	Data, Dokumen dan kebijakan terkait intervensi faktor risiko kesehatan lingkungan dalam rangka penyehatan lingkungan	Pengoordinasian fasilitasi intervensi faktor risiko kesehatan lingkungan dalam rangka penyehatan lingkungan
n	Data, Dokumen dan kebijakan terkait penyediaan dan peningkatan sumber daya di bidang penyehatan lingkungan	Pengoordinasian fasilitasi penyediaan dan peningkatan sumber daya di bidang penyehatan lingkungan
o	Data, Dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan deteksi dini dan peningkatan kapasitas jejaring laboratorium berbasis lingkungan	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan deteksi dini dan peningkatan kapasitas jejaring laboratorium berbasis lingkungan
p	Data, Dokumen dan kebijakan terkait pengembangan teknologi tepat guna bidang penyehatan lingkungan	Pengoordinasian fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang penyehatan lingkungan
q	Data, Dokumen dan kebijakan terkait pengawasan dan penyidikan di bidang penyehatan lingkungan	Penyelenggaraan fasilitasi pengawasan dan penyidikan di bidang penyehatan lingkungan
r	Data, Dokumen dan kebijakan terkait Penyelenggaraan pengembangan sistem informasi di bidang penyehatan lingkungan	Penyelenggaraan pengembangan sistem informasi di bidang penyehatan lingkungan
s	Data, Dokumen dan kebijakan terkait Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan penyehatan lingkungan pada situasi khusus	Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan penyehatan lingkungan pada situasi khusus
t	Data, Dokumen dan kebijakan terkait pembinaan teknis penyehatan lingkungan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis penyehatan lingkungan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
u	Data, Dokumen dan kebijakan terkait teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyehatan lingkungan dengan satuan kerja terkait	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyehatan lingkungan dengan satuan kerja terkait
v	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Penyehatan Lingkungan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Penyehatan Lingkungan
w	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Penyehatan Lingkungan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Penyehatan Lingkungan
x	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Penyehatan Lingkungan
y	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Penyehatan Lingkungan
z	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Penyehatan Lingkungan
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Penyehatan Lingkungan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional /Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan surveilans dan inspeksi kesehatan lingkungan

i	Pedoman, petunjuk teknis	Pengoordinasian fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka penyehatan lingkungan
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi advokasi dan kemitraan dalam rangka penyehatan lingkungan
k	Pedoman, petunjuk teknis	Pengoordinasian fasilitasi pemberdayaan masyarakat termasuk pelaku usaha dalam penyehatan lingkungan
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi manajemen risiko dalam penerapan dan pengelolaan risiko dampak kesehatan lingkungan
m	Pedoman, petunjuk teknis	Pengoordinasian fasilitasi intervensi faktor risiko kesehatan lingkungan dalam rangka penyehatan lingkungan
n	Pedoman, petunjuk teknis, SOP	Pengoordinasian fasilitasi penyediaan dan peningkatan sumber daya di bidang penyehatan lingkungan
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan deteksi dini dan peningkatan kapasitas jejaring laboratorium berbasis lingkungan
p	Pedoman, petunjuk teknis	Pengoordinasian fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang penyehatan lingkungan
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pengawasan dan penyidikan di bidang penyehatan lingkungan
r	Peraturan perundang-undangan, pedoman	Penyelenggaraan pengembangan sistem informasi di bidang penyehatan lingkungan
s	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan penyehatan lingkungan pada situasi khusus
t	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis penyehatan lingkungan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
u	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyehatan lingkungan dengan satuan kerja terkait
v	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Penyehatan Lingkungan
w	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Penyehatan Lingkungan
x	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Penyehatan Lingkungan
y	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Penyehatan Lingkungan
z	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Direktorat Penyehatan Lingkungan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Direktorat Penyehatan Lingkungan
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya
- d Keakuratan dalam Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
- e Ketepatan dalam Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
- f Keakuratan dalam Menyelenggarakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
- g Ketepatan dalam Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
- h Keakuratan dalam Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan surveilans dan inspeksi kesehatan lingkungan
- i Ketepatan dalam Mengoordinasikan fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka penyehatan lingkungan
- j Keakuratan dalam Menyelenggarakan fasilitasi advokasi dan kemitraan dalam rangka penyehatan lingkungan
- k Ketepatan dalam Mengoordinasikan fasilitasi pemberdayaan masyarakat termasuk pelaku usaha dalam penyehatan lingkungan
- l Keakuratan dalam Mengoordinasikan fasilitasi manajemen risiko dalam penerapan dan pengelolaan risiko dampak kesehatan lingkungan
- m Keakuratan dalam Mengoordinasikan fasilitasi intervensi faktor risiko kesehatan lingkungan dalam rangka penyehatan lingkungan
- n Ketepatan dalam Mengoordinasikan fasilitasi penyediaan dan peningkatan sumber daya di bidang penyehatan lingkungan
- o Keakuratan dalam Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan deteksi dini dan peningkatan kapasitas jejaring laboratorium berbasis lingkungan
- p Ketepatan dalam Mengoordinasikan fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang penyehatan lingkungan
- q Keakuratan dalam Menyelenggarakan fasilitasi pengawasan dan penyidikan di bidang penyehatan lingkungan
- r Keakuratan dalam Menyelenggarakan pengembangan sistem informasi di bidang penyehatan lingkungan
- s Ketepatan dalam Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan penyehatan lingkungan pada situasi khusus
- t ketepatan dalam Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis penyehatan lingkungan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- u Ketepatan dalam Mengoordinasikan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyehatan lingkungan dengan satuan kerja terkait
- v Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- w Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat
- x Keakuratan dalam menetapkan laporan Direktorat Penyehatan Lingkungan
- y Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Penyehatan Lingkungan
- z Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Direktorat Penyehatan Lingkungan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan rencana kerja tahunan Direktorat Penyehatan Lingkungan
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Menetapkan perumusan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
- e Menetapkan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
- f Menetapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
- g Memastikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
- h Menentukan fasilitasi pelaksanaan surveilans dan inspeksi kesehatan lingkungan
- i Menentukan fasilitasi pemicuan perubahan perilaku dalam rangka penyehatan lingkungan
- j Menentukan fasilitasi advokasi dan kemitraan dalam rangka penyehatan lingkungan
- k Menentukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat termasuk pelaku usaha dalam penyehatan lingkungan
- l Memastikan fasilitasi manajemen risiko dalam penerapan dan pengelolaan risiko dampak kesehatan lingkungan
- m Memastikan fasilitasi intervensi faktor risiko kesehatan lingkungan dalam rangka penyehatan lingkungan
- n Memastikan fasilitasi penyediaan dan peningkatan sumber daya di bidang penyehatan lingkungan
- o Menentukan fasilitasi pelaksanaan deteksi dini dan peningkatan kapasitas jejaring laboratorium berbasis lingkungan

- p menentukan fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang penyehatan lingkungan
- q Memastikan fasilitasi pengawasan dan penyidikan di bidang penyehatan lingkungan
- r Memastikan pengembangan sistem informasi di bidang penyehatan lingkungan
- s Memastikan fasilitasi pelaksanaan penyehatan lingkungan pada situasi khusus
- t Memastikan fasilitasi pembinaan teknis penyehatan lingkungan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- u Memastikan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyehatan lingkungan dengan satuan kerja terkait
- v Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- w Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat
- x Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Penyehatan Lingkungan
- y Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Penyehatan Lingkungan berdasarkan kompetensi bawahan
- z Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Pelaksana	Direktorat Penyehatan Lingkungan	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruang	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/ berkas dokumen
3	Nyeri tulang leher, nyeri pinggang dan punggung	posisi duduk yang tidak ergonomi

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja** : Menguasai aplikasi Office dan internet, mampu berkomunikasi dengan baik, mampu bekerja dengan tim, mampu menganalisis situasi, dan memahami peraturan perundang-undangan
- b Bakat Kerja** :
 - 1) G (intelegensia)**
Direktur Penyehatan Lingkungan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait peningkatan program penyehatan lingkungan
 - 2) V (bakat verbal)**
Direktur Penyehatan Lingkungan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam peningkatan program penyehatan lingkungan
 - 3) Q (bakat ketelitian)**
Direktur Penyehatan Lingkungan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam peningkatan program penyehatan lingkungan
- c Temperamen Kerja** :
 - 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Penyehatan Lingkungan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan peningkatan program penyehatan lingkungan
 - 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Direktur Penyehatan Lingkungan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam peningkatan program penyehatan lingkungan
 - 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Direktur Penyehatan Lingkungan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri dalam peningkatan program penyehatan lingkungan
- d Minat Kerja** :
 - 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Direktur Penyehatan Lingkungan memerlukan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda dalam peningkatan
 - 2) Sosial**
Pekerjaan Direktur Penyehatan Lingkungan memerlukan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap peningkatan program penyehatan lingkungan
 - 3) Konvensional**
Pekerjaan Direktur Penyehatan Lingkungan memerlukan aktivitas yang melibatkan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi dalam peningkatan program penyehatan masyarakat
- e Upaya Fisik** :
 - 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar
- f Kondisi Fisik** :
 - 1) Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : Rapih, Bersih, Wangi

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Penyehatan Lingkungan mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa

2) O1, Berunding

Direktur Penyehatan Lingkungan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

IV. DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan
2. **KODE JABATAN** : ...
3. **UNIT KERJA**
 - a. **JPT Utama** :
 - b. **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - c. **JPT Pratama** :
 - d. **Administrator** :
 - e. **Pengawas** :
 - f. **Pelaksana** :
 - g. **Jabatan Fungsional** :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a. **Pendidikan Formal** : PNS : Sarjana atau Diploma IV bidang kesehatan
Non PNS : Pascasarjana/S2 bidang kesehatan
 - b. **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I
2) Teknis: Pelatihan di bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Perumaha Sakitan, dan Mutu Pelayanan Kesehatan
 - c. **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun.
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun.
3) Bagi ASN Non PNS memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

6						
TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a.	Menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	7	84	0.07
c.	Mengarahkan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	30	12	360	0.29
d.	Mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	15	7	105	0.08
e.	Mengarahkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	30	12	360	0.29
f.	Mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	15	7	105	0.08
g.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	15	7	105	0.08
h.	Mengarahkan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	15	7	105	0.08
i.	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
j.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
k.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1488	1.070
JUMLAH PEGAWAI						1

7. **HASIL KERJA** :
 - a. Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - b. Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - c. Dokumen Peraturan/Kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
 - d. Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
 - e. Dokumen NSPK di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
 - f. Laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
 - g. Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
 - h. Laporan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - i. Laporan terkait Kedirektoratan Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - j. Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - k. Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Renstra Kementerian Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
b.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c.	Draft perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan	Pengarahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
d.	Kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan	Pengarahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
e.	Draft norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan	Pengarahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
f.	Draft pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan	Pengarahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
g.	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis	Pengarahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
h.	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal	Pengarahan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal berdasarkan ketentuan yang berlaku
i.	Draft laporan terkait Kedirektoratan Jenderal Pelayanan Kesehatan	Penetapan laporan terkait Kedirektoratan Jenderal pelayanan kesehatan
j.	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal
k.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
b.	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
d.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengarahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
e.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengarahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
f.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengarahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
g.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengarahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
h.	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
i.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Kedirektoratan Jenderal Pelayanan Kesehatan
j.	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
k.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan dalam menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b. Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- c. Ketepatan dalam mengarahkan perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
- d. Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
- e. Ketepatan dalam mengarahkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
- f. Ketepatan dalam mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
- g. Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
- h. Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- i. Ketepatan dalam menetapkan laporan terkait Kedirektoratan Jenderal Pelayanan Kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan
- j. Ketepatan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- k. Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri

11. WEWENANG

- a. Menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian Kesehatan
- b. Menetapkan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- c. Menetapkan arahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
- d. Menetapkan arahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
- e. Menetapkan arahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
- f. Menetapkan arahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
- g. Menetapkan arahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
- h. Menetapkan arahan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- i. Menetapkan laporan terkait Kedirektoratan Jenderal Pelayanan Kesehatan
- j. Menetapkan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- k. Menetapkan koordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Menteri Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya	Kementerian Kesehatan dan Kementerian/ Lembaga lain	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama / Administrator/Pengawas/Fungsional/ Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan memberikan arahan, dan pembinaan bawahan
d.	Pimpinan	Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga Non Struktural/Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Organisasi Profesi (OP)	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruangan	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan kerja** : Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan, serta manajemen organisasi, hukum, perencanaan strategis, komunikasi publik, keuangan, dan administrasi umum
- b. Bakat Kerja** :
- 1) G (intelegensia)**
Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pengelolaan urusan Direktorat Jenderal
- 2) V (bakat verbal)**
Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan urusan Direktorat Jenderal
- 3) Q (bakat ketelitian)**
Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal
- c. Temperamen Kerja** :
- 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan pengelolaan urusan Direktorat Jenderal
- 2) M, Measureable and Verifiable Creteria (MVC)**
Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pengelolaan urusan Direktorat Jenderal
- 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja** :
- 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 2) Sosial**
Pekerjaan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 3) Konvensional**
Pekerjaan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- e. Upaya Fisik** :
- 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar
- f. Kondisi Fisik** :
- 1) Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan** :
- 1) DO, Memadukan data**
Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 2) OO, Menasehati**
Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 17 (tujuh belas)

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
2. **KODE JABATAN** : ...
3. **UNIT KERJA**
 - a. **JPT Utama** :
 - b. **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - c. **JPT Pratama** : Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - d. **Administrator** :
 - e. **Pengawas** :
 - f. **Pelaksana** :
 - g. **Jabatan Fungsional** :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
 - b. **Pendidikan dan Pelatihan** :
 - 1) Penjurangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Strategis, Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen SDM, dan Manajemen Kesehatan
 - c. **Pengalaman Kerja** :
 - 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
 - 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a.	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	5.5	5.5	0.004
b.	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	5.5	5.5	0.004
c.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/ Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d.	Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e.	Mengkoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	5.5	33	0.03
f.	Mengkoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	5.5	33	0.03
g.	Mengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja Badan Layanan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	5.5	33	0.03
h.	Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	5.5	33	0.03
i.	Mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
j.	Mengkoordinasikan penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k.	Mengkoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
l.	Mengkoordinasikan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m.	Mengkoordinasikan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran	Dokumen	12	5.5	66	0.05

n.	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan tata kelola pemerintahan yang baik	Dokumen	8	5.5	44	0.04
o.	Mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	6	5.5	33	0.03
p.	Mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik	Laporan	6	5.5	33	0.03
q.	Mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	5.5	33	0.03
r.	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	3	5.5	16.5	0.01
s.	Mengoordinasikan penyusunan perencanaan program transfer daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
t.	Mengoordinasikan fasilitasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak dan badan layanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
u.	Mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyiapan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	3	5.5	16.5	0.01
v.	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
w.	Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
x.	Mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
y.	Mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	3	5.5	16.5	0.01
z.	Mengoordinasikan administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
aa.	Menyelenggarakan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
ab.	Menyelenggarakan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
ac.	Mengoordinasikan tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ad.	Mengoordinasikan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ae.	Mengoordinasikan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	1	5.5	5.5	0.004
af.	Mengoordinasikan pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03

ag.	Mengoordinasikan dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ah.	Mengoordinasikan pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.026
ai.	Mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
aj.	Mengoordinasikan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ak.	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	1	5.5	5.5	0.0044
al.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
am.	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
an.	Menetapkan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
ao.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
ap.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1666.5	1.333
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

- a. Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- b. Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- c. Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d. Rencana Kerja Tahunan, RKA-KL, Perjanjian Kinerja Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- e. Laporan pengelolaan keuangan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- f. Laporan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- g. Laporan fasilitas pelaksanaan pengelolaan satuan kerja Badan Layanan Umum
- h. Laporan koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal
- i. Rancangan UU, PP, Perpres, Permenkes, Kepmenkes Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- j. Rancangan Perjanjian Kerja Sama Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- k. Laporan pelaksanaan advokasi hukum, instrumen telaahan kasus, dan masalah hukum
- l. Laporan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan
- m. Laporan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- n. Laporan fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- o. Laporan pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- p. Laporan pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- q. Laporan pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- r. Laporan program kerja sama luar negeri
- s. Laporan perencanaan program transfer daerah
- t. Laporan target pendapatan negara bukan pajak
- u. Laporan fasilitasi dan koordinasi penyiapan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) unit pelaksana teknis
- v. Laporan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
- w. Rancangan struktur organisasi dan tata kerja dan rincian uraian tugas dan fungsi
- x. Rancangan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
- y. Rancangan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
- z. Laporan administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
- aa. Laporan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- ab. Laporan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
- ac. Laporan tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
- ad. Laporan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
- ae. Laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan

- af. Laporan pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- ag. Laporan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal
- ah. Laporan pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- ai. Laporan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- aj. Laporan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- ak. Laporan pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - al. Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- am. Laporan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- an. Laporan Terkait Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- ao. Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- ap. Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
b.	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
c.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana
d.	Rencana Kerja Tahunan, RKA-KL, Perjanjian Kinerja	Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
e.	RKA-KL, Buku Kas Umum, Rencana Penarikan Dana, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Realisasi	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
f.	Daftar inventarisasi BMN, laporan pengelolaan BMN	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
g.	Dokumen pengelolaan satuan kerja badan layanan umum	Pengoordinasian fasilitas pelaksanaan pengelolaan satuan kerja Badan Layanan Umum
h.	Dokumen penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan	Pengoordinasian dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
i.	Rancangan peraturan perundang-undangan	Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
j.	Rancangan perjanjian kerja sama	Pengoordinasian penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
k.	Rencana pelaksanaan advokasi hukum, instrumen telaahan kasus dan masalah hukum	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum, instrumen telaahan dan masalah hukum Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
l.	Dokumen pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan	Pengoordinasian dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan
m.	Rancangan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana	Pengoordinasian penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
n.	Road Map Reformasi Birokrasi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
o.	Dokumen pengelolaan sumber daya manusia	Pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
p.	Rencana pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat	Pengoordinasian pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
q.	Dokumen pengelolaan data dan sistem informasi	Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
r.	Dokumen pengelolaan program kerja sama luar negeri	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
s.	Dokumen perencanaan program transfer daerah	Pengoordinasian penyusunan perencanaan program transfer daerah
t.	Dokumen serta data penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak dan badan layanan umum
u.	Dokumen RBA unit pelaksana teknis	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyiapan RBA unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
v.	RKA-KL, Buku Kas Umum, Rencana Penarikan Dana, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Realisasi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
w.	Rancangan evaluasi organisasi	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
x.	Dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur	Pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
y.	Dokumen analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan	Pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
z.	Dokumen administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja	Pengoordinasian administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait □
aa.	Dokumen telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian	Penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
ab.	Rancangan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain	Penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
ac.	Dokumen hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan	Pengoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
ad.	Dokumen kasus hukum	Pengoordinasian pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
ae.	Dokumen dan data capaian kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan	Pengoordinasian penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
af.	Dokumen anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan	Pengoordinasian pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
ag.	Dokumen LHP	Pengoordinasian dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
ah.	Dokumen pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
ai.	Dokumen pengaduan masyarakat	Pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
aj.	Dokumen pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan

ak.	Dokumen kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
al.	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
am.	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
an.	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
ao.	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
ap.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan rencana aksi kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
b.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan rencana kerja tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
c.	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana
d.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
e.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
f.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
g.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitas pelaksanaan pengelolaan satuan kerja Badan Layanan Umum
h.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal
i.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
j.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
k.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
l.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan
m.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
n.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
o.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
p.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
q.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
r.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
s.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan perencanaan program transfer daerah
t.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak dan badan layanan umum
u.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi penyiapan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) unit pelaksana teknis
v.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
w.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
x.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
y.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
z.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
aa.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
ab.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
ac.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
ad.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
ae.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
af.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
ag.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
ah.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
ai.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
aj.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
ak.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
al.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan

am.	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
an.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
ao.	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
ap.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- b. Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- c. Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d. Keakuratan dalam penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- e. Keakuratan dalam pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- f. Keakuratan dalam pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- g. Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan satuan kerja Badan Layanan Umum
- h. Keakuratan dalam mengoordinasikan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal
- i. Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- j. Keakuratan dalam penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- k. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- l. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan
- m. Keakuratan dalam mengoordinasikan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- n. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- o. Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- p. Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- q. Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- r. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
- s. Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan perencanaan program transfer daerah
- t. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak dan badan layanan umum
- u. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyiapan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) unit pelaksana teknis
- v. Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
- w. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
- x. Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
- y. Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
- z. Keakuratan dalam mengoordinasikan administratif pengelolaan jabatan fungsional
- aa. Keakuratan dalam menyelenggarakan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- ab. Keakuratan dalam menyelenggarakan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum
- ac. Keakuratan dalam mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
- ad. Keakuratan dalam Mengoordinasikan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
- ae. Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- af. Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- ag. Keakuratan dalam mengoordinasikan dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan
- ah. Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- ai. Keakuratan dalam mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- aj. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- ak. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- al. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- am. Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- an. Keakuratan dalam menetapkan laporan terkait Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- ao. Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- ap. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

11. WEWENANG :

- a. Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berdasarkan Renstra Kementerian
- b. Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- c. Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d. Menentukan substansi penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- e. Menentukan metode koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- f. Menentukan metode koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- g. Menentukan metode koordinasi pengelolaan satuan kerja badan layanan umum
- h. Menentukan metode koordinasi penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal
- i. Menentukan metode dan substansi koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- j. Menentukan metode dan substansi koordinasi penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- k. Menentukan metode dan substansi koordinasi pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Pelayanan
- l. Menentukan metode koordinasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan
- m. Menentukan metode koordinasi penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- n. Menentukan metode dan substansi koordinasi fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- o. Menentukan metode koordinasi pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- p. Menentukan metode koordinasi pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- q. Menentukan metode koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- r. Menentukan metode koordinasi fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
- s. Menentukan metode dan substansi koordinasi penyusunan perencanaan program transfer daerah
- t. Menentukan metode koordinasi fasilitasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak dan badan layanan

- u. Menentukan metode koordinasi fasilitasi dan koordinasi penyiapan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) unit pelaksana teknis
- v. Menentukan metode koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
- w. Menentukan metode koordinasi pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
- x. Menentukan metode koordinasi penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
- y. Menentukan metode koordinasi penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
- z. Menentukan metode koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional
- aa. Menentukan metode penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- ab. Menentukan metode substansi penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum
- ac. Menentukan metode koordinasi tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
- ad. Menentukan metode koordinasi pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
- ae. Menentukan metode koordinasi penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- af. Menentukan metode koordinasi pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- ag. Menentukan metode dan substansi koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan
- ah. Menentukan metode koordinasi pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- ai. Menentukan metode koordinasi penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- aj. Menentukan metode koordinasi fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- ak. Menentukan metode koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- al. Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- am. Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- an. Menentukan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- ao. Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- ap. Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/ Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e.	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f.	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruangan	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/ berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Mampu menganalisis terkait dukungan administrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan terkait penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, keuangan, BMN, Penyusunan peraturan perundang-undangan, perjanjian kerja sama, advokasi hukum dan Hubungan Masyarakat

b. Bakat Kerja

1) G (intelegensia)

Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan

2) V (bakat verbal)

Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan

3) Q (bakat ketelitian)

Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan

c. Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan

:

d. Minat Kerja

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

3) Konvensional

Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e. Upaya Fisik

:

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f. Kondisi Fisik

:

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

g. Fungsi Pekerjaan

:

1) D1, Mengoordinasi data

Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1. **NAMA JABATAN** : Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan
- 2. **KODE JABATAN** : ...
- 3. **UNIT KERJA**
 - a. **JPT Utama** :
 - b. **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - c. **JPT Pratama** : Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
 - d. **Administrator** :
 - e. **Pengawas** :
 - f. **Pelaksana** :
 - g. **Jabatan Fungsional** :
- 4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5. **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a. **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
 - b. **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan terkait manajemen kebijakan kesehatan, manajemen strategis, perumahan sakitan, dan mutu pelayanan kesehatan
 - c. **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a.	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b.	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e.	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
f.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
g.	Mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
h.	Mengoordinasikan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
i.	Mengoordinasikan fasilitasi penyediaan pelayanan kesehatan rujukan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
j.	Mengoordinasikan fasilitasi tata kelola klinis pelayanan kesehatan rujukan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
k.	Mengoordinasikan fasilitasi penerapan Panduan Praktik Klinis dan <i>Clinical Pathway</i> di fasyankes rujukan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
l.	Mengoordinasikan pengelolaan Audit Medis/Audit Klinis RS dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05

m.	Mengkoordinasikan pengelolaan dan fasilitasi registrasi perizinan pelayanan Kesehatan tertentu dan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
n.	Menyelenggarakan reviu dan pengawasan perizinan pelayanan kesehatan tertentu dan fasyankes rujukan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
o.	Mengkoordinasikan fasilitasi pengembangan layanan unggulan di fasyankes rujukan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
p.	Mengkoordinasikan fasilitasi stratifikasi dan pengampunan jejaring pelayanan kesehatan rujukan untuk 9 (Sembilan) penyakit prioritas dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
q.	Mengkoordinasikan penetapan standar pelayanan kesehatan pada program jaminan kesehatan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
r.	Menyelenggarakan verifikasi pelayanan kesehatan khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
s.	Mengkoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis pelayanan kesehatan rujukan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
t.	Mengkoordinasikan pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan rujukan dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
u.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
v.	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
w.	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
x.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
y.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1650	1.320
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- :
- Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
 - Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
 - Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - Rancangan kebijakan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
 - Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
 - Rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
 - Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
 - Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
 - Laporan fasilitasi penyediaan pelayanan kesehatan rujukan
 - Laporan fasilitasi tata kelola klinis pelayanan kesehatan rujukan
 - Laporan fasilitasi penerapan Panduan Praktik Klinis dan *Clinical Pathway* di fasyankes rujukan
 - Laporan pengelolaan Audit Medis/Audit Klinis RS
 - Laporan pengelolaan dan fasilitasi registrasi perizinan pelayanan Kesehatan tertentu dan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan
 - Laporan penyelenggaraan reviu dan pengawasan perizinan pelayanan kesehatan tertentu dan fasyankes rujukan
 - Laporan fasilitasi pengembangan layanan unggulan di fasyankes rujukan
 - Laporan fasilitasi stratifikasi dan pengampunan jejaring pelayanan kesehatan rujukan untuk 9 (Sembilan) penyakit prioritas
 - Laporan penetapan standar pelayanan kesehatan pada program jaminan kesehatan
 - Laporan verifikasi pelayanan kesehatan khusus
 - Laporan fasilitasi pembinaan teknis pelayanan kesehatan rujukan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
 - Laporan pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan rujukan dengan satuan kerja terkait
 - Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
 - Laporan terkait Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
 - Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
b.	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
c.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana

d.	Rancangan awal rumusan kebijakan Data dan dokumen terkait standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya	Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
e.	Data, dokumen dan kebijakan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
f.	Draft norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
g.	Rencana awal pemberian bimbingan teknis dan supervisi	Pengoordinasian penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
h.	Data, dokumen, dan kebijakan terkait penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya	penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan Pengoordinasian pelaporan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
i.	Data, dokumen, dan kebijakan terkait fasilitasi penyediaan pelayanan kesehatan rujukan	Penyelenggaraan fasilitasi penyediaan pelayanan kesehatan rujukan
j.	Data, dokumen, dan kebijakan terkait fasilitasi tata kelola klinis pelayanan kesehatan rujukan	Penyelenggaraan fasilitasi tata kelola klinis pelayanan kesehatan rujukan
k.	Data, dokumen, dan kebijakan terkait fasilitasi penerapan Panduan Praktik Klinis dan <i>Clinical Pathway</i> di fasyankes rujukan	Penyelenggaraan fasilitasi penerapan Panduan Praktik Klinis dan <i>Clinical Pathway</i> di fasyankes rujukan
l.	Data, dokumen, dan kebijakan terkait pengelolaan Audit Medis/Audit Klinis RS dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Pengoordinasian pengelolaan Audit Medis/Audit Klinis RS
m.	Data, dokumen dan kebijakan terkait pengelolaan dan fasilitasi registrasi perizinan pelayanan Kesehatan tertentu dan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan	Pengoordinasian pengelolaan dan fasilitasi registrasi perizinan pelayanan Kesehatan tertentu dan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan
n.	Data, dokumen, kebijakan terkait pengawasan perizinan pelayanan kesehatan tertentu dan fasyankes rujukan	Penyelenggaraan reviu dan pengawasan perizinan pelayanan kesehatan tertentu dan fasyankes rujukan
o.	Data, dokumen, kebijakan terkait pengembangan layanan unggulan di fasyankes rujukan	Pengoordinasian fasilitasi pengembangan layanan unggulan di fasyankes rujukan
p.	Data, dokumen, kebijakan terkait stratifikasi dan pengampunan jejaring pelayanan kesehatan rujukan untuk 9 (Sembilan) penyakit prioritas	Pengoordinasian fasilitasi stratifikasi dan pengampunan jejaring pelayanan kesehatan rujukan untuk 9 (Sembilan) penyakit prioritas
q.	Data, dokumen, kebijakan terkait penetapan standar pelayanan kesehatan pada program jaminan kesehatan	Pengoordinasian penetapan standar pelayanan kesehatan pada program jaminan kesehatan
r.	Data, dokumen, kebijakan terkait pelayanan kesehatan khusus	Penyelenggaraan verifikasi pelayanan kesehatan khusus
s.	Data, dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan teknis pelayanan kesehatan rujukan di Unit Pelaksana Teknis	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis pelayanan kesehatan rujukan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
t.	Data, dokumen, kebijakan terkait pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan rujukan dengan satuan kerja terkait	Pengoordinasian pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan rujukan dengan satuan kerja
u.	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
v.	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan	Pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
w.	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
x.	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
y.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan rencana aksi kegiatan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
b.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan rencana kerja tahunan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
c.	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana
d.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
e.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
f.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
g.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya

h.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan Pengoordinasian pelaporan di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
i.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyelenggaraan fasilitasi penyediaan pelayanan kesehatan rujukan
j.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi tata kelola klinis pelayanan kesehatan rujukan
k.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi penerapan Panduan Praktik Klinis dan <i>Clinical Pathway</i> di fasyankes rujukan
l.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasikan pengelolaan Audit Medis/Audit Klinis RS
m.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan dan fasilitasi registrasi perizinan pelayanan Kesehatan tertentu dan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan
n.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan reviu dan pengawasan perizinan pelayanan kesehatan tertentu dan fasyankes rujukan
o.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengembangan layanan unggulan di fasyankes rujukan
p.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi stratifikasi dan pengampunan jejaring pelayanan kesehatan rujukan untuk 9 (Sembilan) penyakit prioritas
q.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penetapan standar pelayanan kesehatan pada program jaminan kesehatan
r.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan verifikasi pelayanan kesehatan khusus
s.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis pelayanan kesehatan rujukan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
t.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan rujukan dengan satuan kerja terkait
u.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
v.	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
w.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
x.	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
y.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

- :
- Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
 - Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan penyusunan rumusan kebijakan di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya.
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya.
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya.
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya.
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya.
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi penyediaan pelayanan kesehatan rujukan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi tata kelola klinis pelayanan kesehatan rujukan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi penerapan Panduan Praktik Klinis dan *Clinical Pathway* di fasyankes rujukan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan Audit Medis/Audit Klinis RS
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan dan fasilitasi registrasi perizinan pelayanan Kesehatan tertentu dan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan
 - Keakuratan dalam menyelenggarakan reviu dan pengawasan perizinan pelayanan kesehatan tertentu dan fasyankes rujukan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengembangan layanan unggulan di fasyankes rujukan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi stratifikasi dan pengampunan jejaring pelayanan kesehatan rujukan untuk 9 (Sembilan) penyakit prioritas
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penetapan standar pelayanan kesehatan pada program jaminan kesehatan
 - Keakuratan dalam menyelenggarakan verifikasi pelayanan kesehatan khusus
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis pelayanan kesehatan rujukan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan rujukan dengan satuan kerja terkait
 - Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
 - Keakuratan dalam menetapkan laporan terkait Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
 - Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan kompetensi bawahan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

11. WEWENANG

- :
- Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
 - Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Menentukan metode penyiapan penyusunan rumusan kebijakan di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
 - Menentukan metode pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
 - Menentukan substansi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya

- g. Menentukan metode dan substansi pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
- h. Menentukan metode dan substansi penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
- i. Menentukan metode fasilitasi penyediaan pelayanan kesehatan rujukan
- j. Menentukan metode fasilitasi tata kelola klinis pelayanan kesehatan rujukan
- k. Menentukan metode fasilitasi penerapan Panduan Praktik Klinis dan *Clinical Pathway* di fasyankes rujukan
- l. Menentukan metode dan substansi pengelolaan Audit Medis/Audit Klinis RS
- m. Menentukan metode pengelolaan dan fasilitasi registrasi perizinan pelayanan Kesehatan tertentu dan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan
- n. Menentukan metode reviu dan pengawasan perizinan pelayanan kesehatan tertentu dan fasyankes rujukan
- o. Menentukan metode fasilitasi pengembangan layanan unggulan di fasyankes rujukan
- p. Menentukan metode fasilitasi stratifikasi dan pengampunan jejaring pelayanan kesehatan rujukan untuk 9 (Sembilan) penyakit prioritas
- q. Menentukan metode penetapan standar pelayanan kesehatan pada program jaminan kesehatan
- r. Menentukan metode dan substansi penyelenggaraan verifikasi pelayanan kesehatan khusus
- s. Menentukan metode fasilitasi pembinaan teknis pelayanan kesehatan rujukan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
- t. Menentukan metode pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan rujukan dengan satuan kerja terkait
- u. Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- v. Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
- w. Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan
- x. Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan Kesehatan
- y. Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e.	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f.	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruangan	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi
2	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/ berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN

- a. **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan terkait bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
- b. **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
 - 2) **V (bakat verbal)**
Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
- c. **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya
 - 3) **V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri terkait bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya

d. Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan

e. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Direktur Pelayanan Kesehatan Primer
 2. **KODE JABATAN** : ...
 3. **UNIT KERJA**
 a. **JPT Utama** :
 b. **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 c. **JPT Pratama** : Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
 d. **Administrator** :
 e. **Pengawas** :
 f. **Pelaksana** :
 g. **Jabatan Fungsional** :
 4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
 5. **KUALIFIKASI JABATAN**
 a. **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
 b. **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) Teknis: Pelatihan bidang manajemen kebijakan kesehatan, manajemen strategis, dan mutu pelayanan kesehatan
 c. **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
 2) sedang sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a.	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b.	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e.	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	24	5.5	132	0.11
f.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
g.	Mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
h.	Mengoordinasikan fasilitasi penyediaan pelayanan kesehatan primer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
i.	Mengoordinasikan fasilitasi tata kelola klinis pelayanan kesehatan primer termasuk rujuk balik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
j.	Mengoordinasikan fasilitasi pengembangan implementasi standar pelayanan kedokteran di fasilitas kesehatan tingkat pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
k.	Mengoordinasikan fasilitasi registrasi dan pemetaan klinik dan praktek perorangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05

l.	Mengoordinasikan fasilitasi dan pengembangan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
m.	Mengoordinasikan fasilitasi perizinan pelayanan kesehatan primer penanaman modal asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
n.	Mengoordinasikan fasilitasi reviu perizinan dan pengawasan klinik dan praktek perorangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
o.	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan redistribusi kepesertaan jaminan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
p.	Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis pelayanan kesehatan primer kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
q.	Mengoordinasikan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan primer dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
r.	Mengoordinasikan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
s.	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
t.	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
u.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
v.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1518	1.214
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- :
- a. Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
 - b. Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
 - c. Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d. Rancangan perumusan kebijakan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
 - e. Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
 - f. Rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
 - g. Laporan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
 - h. Laporan fasilitasi penyediaan pelayanan kesehatan primer
 - i. Laporan fasilitasi tata kelola klinis pelayanan kesehatan primer termasuk rujuk balik
 - j. Laporan fasilitasi pengembangan implementasi standar pelayanan kedokteran di fasilitas kesehatan tingkat pertama
 - k. Laporan fasilitasi registrasi dan pemetaan klinik dan praktek perorangan
 - l. Laporan fasilitasi dan pengembangan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama
 - m. Laporan fasilitasi perizinan pelayanan kesehatan primer penanaman modal asing
 - n. Laporan fasilitasi reviu perizinan dan pengawasan klinik dan praktek perorangan
 - o. Laporan fasilitasi pelaksanaan redistribusi kepesertaan jaminan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama
 - p. Laporan fasilitasi pembinaan teknis pelayanan kesehatan primer kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
 - q. Laporan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan primer dengan satuan kerja terkait
 - r. Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
 - s. Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
 - t. Laporan terkait Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
 - u. Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - v. Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
b.	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
c.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana

d.	Rancangan awal rumusan kebijakan Data dan dokumen terkait standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya	Penyiapan perumusan kebijakan ddi bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
e.	Rancangan awal pelaksanaan kebijakan Kebijakan teknis di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
f.	Rancangan awal penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
g.	Rencana awal pemberian bimbingan teknis dan supervisi	Pengoordinasian penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
h.	Data dan dokumen terkait penyediaan pelayanan kesehatan primer	Pengoordinasian fasilitasi penyediaan pelayanan kesehatan primer
i.	Data dan dokumen terkait tata kelola klinis pelayanan kesehatan primer termasuk rujuk balik	Pengoordinasian fasilitasi tata kelola klinis pelayanan kesehatan primer termasuk rujuk balik
j.	Data dan dokumen terkait pengembangan implementasi standar pelayanan kedokteran di fasilitas kesehatan tingkat pertama	Pengoordinasian fasilitasi pengembangan implementasi standar pelayanan kedokteran di fasilitas kesehatan tingkat pertama
k.	Data dan dokumen terkait registrasi dan pemetaan klinik dan praktek perorangan	Pengoordinasian fasilitasi registrasi dan pemetaan klinik dan praktek perorangan
l.	Data dan dokumen terkait fasilitasi dan pengembangan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama	Pengoordinasian fasilitasi dan pengembangan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama
m.	Data dan dokumen terkait perizinan pelayanan kesehatan primer penanaman modal asing	Pengoordinasian fasilitasi perizinan pelayanan kesehatan primer penanaman modal asing
n.	Data dan dokumen terkait reviu perizinan dan pengawasan klinik dan praktek perorangan	Pengoordinasikan fasilitasi reviu perizinan dan pengawasan klinik dan praktek perorangan
o.	Data dan dokumen terkait pelaksanaan redistribusi kepesertaan jaminan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama	Pengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan redistribusi kepesertaan jaminan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama
p.	Data dan dokumen terkait pembinaan teknis pelayanan kesehatan primer kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis pelayanan kesehatan primer kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
q.	Data dan dokumen terkait teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan primer dengan satuan	Pengoordinasian teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan primer dengan satuan kerja terkait
r.	Rencana pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Pengoordinasian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
s.	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer	Pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
t.	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
u.	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan kompetensi bawahan
v.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan rencana aksi kegiatan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
b.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan rencana kerja tahunan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
c.	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/ fungsional/pelaksana
d.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
e.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
f.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
g.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
h.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi penyediaan pelayanan kesehatan primer
i.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi tata kelola klinis pelayanan kesehatan primer termasuk rujuk balik
j.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengembangan implementasi standar pelayanan kedokteran di fasilitas kesehatan tingkat pertama
k.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi registrasi dan pemetaan klinik dan praktek perorangan
l.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi dan pengembangan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama
m.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi perizinan pelayanan kesehatan primer penanaman modal asing
n.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasikan fasilitasi reviu perizinan dan pengawasan klinik dan praktek perorangan
o.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan redistribusi kepesertaan jaminan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama

p.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis pelayanan kesehatan primer kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
q.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan primer dengan satuan kerja terkait
r.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
s.	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
t.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
u.	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
v.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

- :
- Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
 - Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan penyusunan rumusan kebijakan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi penyediaan pelayanan kesehatan primer
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi tata kelola klinis pelayanan kesehatan primer termasuk rujuk balik
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengembangan implementasi standar pelayanan kedokteran di fasilitas kesehatan tingkat pertama
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi registrasi dan pemetaan klinik dan praktek perorangan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi dan pengembangan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi perizinan pelayanan kesehatan primer penanaman modal asing
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi reviu perizinan dan pengawasan klinik dan praktek perorangan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan redistribusi kepesertaan jaminan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis pelayanan kesehatan primer kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan primer dengan satuan kerja terkait
 - Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
 - Keakuratan dalam menetapkan laporan terkait Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
 - Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan kompetensi bawahan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

11. WEWENANG

- :
- Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
 - Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Menentukan substansi penyusunan rumusan kebijakan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
 - Menentukan metode dan substansi pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
 - Menentukan substansi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
 - Menentukan substansi pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya
 - Menentukan metode dan substansi penyediaan pelayanan kesehatan primer
 - Menentukan metode dan substansi tata kelola klinis pelayanan kesehatan primer termasuk rujuk balik
 - Menentukan metode dan substansi pengembangan implementasi standar pelayanan kedokteran di fasilitas kesehatan tingkat pertama
 - Menentukan metode dan substansi registrasi dan pemetaan klinik dan praktek perorangan
 - Menentukan metode dan substansi fasilitasi dan pengembangan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama
 - Menentukan metode dan substansi fasilitasi perizinan pelayanan kesehatan primer penanaman modal asing
 - Menentukan metode dan substansi fasilitasi reviu perizinan dan pengawasan klinik dan praktek perorangan
 - Menentukan metode dan substansi pelaksanaan redistribusi kepesertaan jaminan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama
 - Menentukan metode dan substansi pembinaan teknis pelayanan kesehatan primer kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
 - Menentukan metode dan substansi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan primer dengan satuan kerja terkait
 - Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
 - Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer
 - Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan kompetensi bawahan
 - Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas

d.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non	Koordinasi pelaksanaan tugas
e.	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f.	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruangan	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja

: Mampu menganalisis pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan terkait bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya

b. Bakat Kerja

1) G (intelegensia)

Direktur Pelayanan Kesehatan Primer memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya

2) V (bakat verbal)

Direktur Pelayanan Kesehatan Primer memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya

3) Q (bakat ketelitian)

Direktur Pelayanan Kesehatan Primer memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya

c. Temperamen Kerja

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Direktur Pelayanan Kesehatan Primer memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya

2) M, Measureable and Verifiable Creteria (MVC)

Direktur Pelayanan Kesehatan Primer memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur Pelayanan Kesehatan Primer memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri terkait bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya

d. Minat Kerja

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Pelayanan Kesehatan Primer memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Pelayanan Kesehatan Primer memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam pengelolaan pelayanan kesehatan primer

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Pelayanan Kesehatan Primer memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan primer

e. Upaya Fisik

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Pekerjaan

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Pelayanan Kesehatan Primer mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Direktur Pelayanan Kesehatan Primer mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Direktur Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
2. **KODE JABATAN** : ...
3. **UNIT KERJA**
 - a. **JPT Utama** :
 - b. **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - c. **JPT Pratama** : Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
 - d. **Administrator** :
 - e. **Pengawas** :
 - f. **Pelaksana** :
 - g. **Jabatan Fungsional** :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a. **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
 - b. **Pendidikan dan Pelatihan** :
 - 1) Penjenjangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis: Pelatihan terkait manajemen kebijakan kesehatan, manajemen strategis, perumaha sakitan, dan mutu pelayanan kesehatan
 - c. **Pengalaman Kerja** :
 - 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
 - 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a.	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b.	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d.	Mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e.	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
f.	Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
g.	Mengkoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
h.	Mengkoordinasikan fasilitasi tata kelola sistem rujukan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
i.	Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan <i>Academic Health System</i> sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
j.	Mengkoordinasikan pengembangan pelayanan <i>telemedicine</i> antar fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
k.	Mengkoordinasikan fasilitasi pelayanan kesehatan pada kegiatan olahraga dan kegiatan nasional khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
l.	Mengkoordinasikan fasilitasi pengelolaan wahana pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
m.	Mengkoordinasikan fasilitasi pengelolaan kerja sama luar negeri bidang pelayanan kesehatan/ <i>sister hospital</i> sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
n.	Mengkoordinasikan fasilitasi pengelolaan manajemen badan layanan umum unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berupa penilaian kinerja pelayanan, penyusunan pola tarif, rencana strategis bisnis, serta penetapan remunerasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05

o.	Mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang pelayanan kesehatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
p.	Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis tata kelola pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan Kesehatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
q.	Mengoordinasikan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola pelayanan kesehatan dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
r.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
s.	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
t.	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
u.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
v.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1452	1.162
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- :
- Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
 - Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
 - Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - Rancangan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
 - Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
 - Rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
 - Laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
 - Laporan fasilitasi tata kelola sistem rujukan pelayanan kesehatan
 - Laporan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyediaan *Academic Health System*
 - Laporan pengembangan pelayanan *telemedicine* antar fasilitas pelayanan kesehatan
 - Laporan fasilitasi pelayanan kesehatan pada kegiatan olahraga dan kegiatan nasional khusus lainnya
 - Laporan fasilitasi pengelolaan wahana pendidikan
 - Laporan fasilitasi pengelolaan kerja sama luar negeri bidang pelayanan kesehatan/ *sister hospital*
 - Laporan fasilitasi pengelolaan manajemen badan layanan umum unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berupa penilaian kinerja pelayanan, penyusunan pola tarif, rencana strategis bisnis, serta penetapan remunerasi
 - Laporan tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang pelayanan kesehatan
 - Laporan fasilitasi pembinaan teknis tata kelola pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan Kesehatan
 - Laporan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola pelayanan kesehatan dengan satuan kerja terkait
 - Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
 - Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
 - Laporan terkait Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
 - Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
b.	Rencana strategis Kemenkes, Rencana Aksi Program, Rencana Aksi Kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
c.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana
d.	Data dan dokumen terkait pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan	Pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
e.	Rancangan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
f.	Rancangan awal penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
g.	Rencana awal pemberian bimbingan teknis dan supervisi	Pengoordinasian penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
h.	Data dan dokumen terkait tata kelola sistem rujukan pelayanan kesehatan	Pengoordinasian tata kelola sistem rujukan pelayanan kesehatan
i.	Data dan dokumen terkait <i>Academic Health System</i>	Pengoordinasian dan fasilitasi penyediaan <i>Academic Health System</i>
j.	Data dan dokumen terkait pengembangan pelayanan <i>telemedicine</i> antar fasilitas pelayanan kesehatan	Pengoordinasian pengembangan pelayanan <i>telemedicine</i> antar fasilitas pelayanan kesehatan
k.	Data dan dokumen terkait fasilitasi pelayanan kesehatan pada kegiatan olahraga dan kegiatan nasional khusus lainnya	Pengoordinasian fasilitasi pelayanan kesehatan pada kegiatan olahraga dan kegiatan nasional khusus lainnya
l.	Data dan dokumen terkait pengelolaan wahana pendidikan	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan wahana pendidikan
m.	Data dan dokumen terkait fasilitasi pengelolaan kerja sama luar negeri bidang pelayanan kesehatan/ <i>sister hospital</i>	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan kerja sama luar negeri bidang pelayanan kesehatan/ <i>sister hospital</i>

n.	Data dan dokumen terkait pengelolaan manajemen badan layanan umum unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berupa penilaian kinerja pelayanan, penyusunan pola tarif, rencana strategis bisnis, serta penetapan remunerasi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan manajemen badan layanan umum unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berupa penilaian kinerja pelayanan, penyusunan pola tarif, rencana strategis bisnis, serta penetapan remunerasi
o.	Data dan dokumen terkait pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang pelayanan kesehatan	Pengoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang pelayanan kesehatan
p.	Data dan dokumen terkait tata kelola pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan Kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis tata kelola pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan Kesehatan
q.	Data dan dokumen terkait pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola pelayanan kesehatan dengan satuan kerja terkait	Pengoordinasian teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola pelayanan kesehatan dengan satuan kerja terkait
r.	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
s.	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
t.	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
u.	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
v.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan rencana aksi kegiatan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
b.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan rencana kerja tahunan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
c.	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana
d.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
e.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
f.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
g.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
h.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi tata kelola sistem rujukan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien
i.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian dan fasilitasi penyediaan <i>Academic Health System</i>
j.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengembangan pelayanan <i>telemedicine</i> antar fasilitas pelayanan kesehatan
k.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelayanan kesehatan pada kegiatan olahraga dan kegiatan nasional khusus lainnya
l.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan wahana pendidikan
m.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan kerja sama luar negeri bidang pelayanan kesehatan / <i>sister hospital</i>
n.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan manajemen badan layanan umum unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berupa penilaian kinerja pelayanan, penyusunan pola tarif, rencana strategis bisnis, serta penetapan remunerasi
o.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang pelayanan kesehatan
p.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis tata kelola pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan Kesehatan
q.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola pelayanan kesehatan dengan satuan kerja terkait
r.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
s.	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
t.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
u.	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
v.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- b. Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
- c. Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d. Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan penyusunan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
- e. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
- f. Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
- g. Keakuratan dalam mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
- h. Keakuratan dalam mengoordinasikan tata kelola sistem rujukan pelayanan kesehatan
- i. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi penyediaan *Academic Health System*
- j. Keakuratan dalam mengoordinasikan pengembangan pelayanan *telemedicine* antar fasilitas pelayanan kesehatan
- k. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelayanan kesehatan pada kegiatan olahraga dan kegiatan nasional khusus lainnya
- l. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan wahana pendidikan
- m. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan kerja sama luar negeri bidang pelayanan kesehatan / *sister hospital*
- n. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan manajemen badan layanan umum unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berupa penilaian kinerja pelayanan, penyusunan pola tarif, rencana strategis bisnis, serta penetapan remunerasi
- o. Keakuratan dalam mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang pelayanan kesehatan

- p. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis tata kelola pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan Kesehatan
- q. Keakuratan dalam mengoordinasikan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola pelayanan kesehatan dengan satuan kerja terkait
- r. Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- s. Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
- t. Keakuratan dalam menetapkan laporan terkait Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
- u. Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- v. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

11. WEWENANG

- a. Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- b. Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
- c. Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d. Menentukan substansi penyusunan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
- e. Menentukan metode dan substansi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
- f. Menentukan substansi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
- g. Menentukan substansi pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
- h. Menentukan metode dan substansi tata kelola sistem rujukan pelayanan kesehatan
- i. Menentukan metode dan substansi terkait fasilitasi penyediaan *Academic Health System*
- j. Menentukan metode dan substansi pengembangan pelayanan *telemedicine* antar fasilitas pelayanan kesehatan
- k. Menentukan metode dan substansi pelayanan kesehatan pada kegiatan olahraga dan kegiatan nasional khusus lainnya
- l. Menentukan metode dan substansi pengelolaan wahana pendidikan
- m. Menentukan metode dan substansi pengelolaan kerja sama luar negeri bidang pelayanan kesehatan / *sister hospital*
- n. Menentukan metode dan substansi pengelolaan manajemen badan layanan umum unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berupa penilaian kinerja pelayanan, penyusunan pola tarif, rencana strategis bisnis, serta penetapan remunerasi
- o. Menentukan metode dan substansi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang pelayanan kesehatan
- p. Menentukan metode dan substansi pembinaan teknis tata kelola pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan Kesehatan
- q. Menentukan metode dan substansi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang tata kelola pelayanan kesehatan dengan satuan kerja terkait
- r. Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- s. Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
- t. Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan
- u. Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- v. Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e.	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f.	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruangan	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/ berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN

- a. **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan terkait bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
- b. **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Direktur Tata Kelola Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
 - 2) **V (bakat verbal)**
Direktur Tata Kelola Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Direktur Tata Kelola Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan

c. Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Direktur Tata Kelola Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Direktur Tata Kelola Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur Tata Kelola Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri terkait bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan

d. Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Tata Kelola Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Tata Kelola Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam dalam pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Kesehatan

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Tata Kelola Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Kesehatan

e. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Tata Kelola Pelayanan Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Direktur Tata Kelola Pelayanan Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1. **NAMA JABATAN** : Direktur Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- 2. **KODE JABATAN** : ...
- 3. **UNIT KERJA**
 - a. **JPT Utama** :
 - b. **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - c. **JPT Pratama** : Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 - d. **Administrator** :
 - e. **Pengawas** :
 - f. **Pelaksana** :
 - g. **Jabatan Fungsional** :
- 4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5. **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a. **Pendidikan Formal** : Sarjana atau D-IV Bidang Kesehatan
 - b. **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan bidang manajemen kebijakan kesehatan, manajemen strategis, perumaha-sakit-an, dan mutu pelayanan kesehatan
 - c. **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
2) sedang sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a.	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b.	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e.	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
f.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
g.	Mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.11
h.	Mengoordinasikan pelaksanaan analisis data dan informasi sarana prasarana dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
i.	Mengoordinasikan pemetaan, analisis, perencanaan, dan fasilitasi pemenuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
j.	Mengoordinasikan penilaian teknologi dan fasilitasi perencanaan kebutuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k.	Mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pemeliharaan dan penilaian fungsi sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
l.	Mengoordinasikan fasilitasi pemenuhan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05

m.	Mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pengujian dan kalibrasi sarana, prasarana, dan alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
n.	Mengoordinasikan penilaian dan monitoring pengamanan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
o.	Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis fasilitas pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
p.	Mengoordinasikan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang fasilitas pelayanan kesehatan dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
q.	Mengoordinasikan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
r.	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
s.	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
t.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
u.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1452	1.162
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- :
- Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 - Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 - Penetapan Kinerja dan lembar disposisi
 - Rancangan perumusan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
 - Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
 - Rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
 - Laporan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
 - Laporan pelaksanaan analisis data dan informasi sarana prasarana dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
 - Dokumen pemetaan, analisis, perencanaan, dan fasilitasi pemenuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
 - Dokumen penilaian teknologi dan fasilitasi perencanaan kebutuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
 - Laporan fasilitasi dan koordinasi pemeliharaan dan penilaian fungsi sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
 - Laporan fasilitasi pemenuhan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
 - Laporan fasilitasi dan koordinasi pengujian dan kalibrasi sarana, prasarana, dan alat kesehatan
 - Laporan penilaian dan monitoring pengamanan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
 - Laporan fasilitasi pembinaan teknis fasilitas pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
 - Laporan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang fasilitas pelayanan kesehatan dengan satuan kerja terkait
 - Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
 - Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 - Laporan terkait Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 - Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
b.	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
c.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana
d.	Rancangan awal rumusan kebijakan Data dan dokumen terkait pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya	Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
e.	Rencana awal pelaksanaan kebijakan Kebijakan teknis di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
f.	Rancangan awal penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya

g.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
h.	Data, dokumen dan kebijakan terkait sarana prasarana dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan analisis data dan informasi sarana prasarana dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
i.	Data, dokumen dan kebijakan terkait pemenuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan	Pengoordinasian pemetaan, analisis, perencanaan, dan fasilitasi pemenuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
j.	Data, dokumen dan kebijakan terkait pemenuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan	Pengoordinasian penilaian teknologi dan fasilitasi perencanaan kebutuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
k.	Data, dokumen dan kebijakan terkait pemeliharaan dan penilaian fungsi sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi pemeliharaan dan penilaian fungsi sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
l.	Data, dokumen dan kebijakan terkait pemenuhan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi pemenuhan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
m.	Data, dokumen dan kebijakan terkait pengujian dan kalibrasi sarana, prasarana, dan alat kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi pengujian dan kalibrasi sarana, prasarana, dan alat kesehatan
n.	Data, dokumen dan kebijakan terkait pengamanan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan	Pengoordinasian penilaian dan monitoring pengamanan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
o.	Data, dokumen dan kebijakan terkait pembinaan teknis fasilitas pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis fasilitas pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
p.	Data, dokumen dan kebijakan terkait pengelolaan jabatan fungsional bidang fasilitas pelayanan kesehatan dengan satuan kerja	Pengoordinasian teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang fasilitas pelayanan kesehatan dengan satuan kerja
q.	Rencana pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Pengoordinasian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
r.	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Penyelenggaraan urusan administrasi Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
s.	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
t.	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
u.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan□

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
b.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
c.	Permenkes OTK	Pengarahannya pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana
d.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
e.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
f.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
g.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
h.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan analisis data dan informasi sarana prasarana dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
i.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemetaan, analisis, perencanaan, dan fasilitasi pemenuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
j.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penilaian teknologi dan fasilitasi perencanaan kebutuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
k.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi pemeliharaan dan penilaian fungsi sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
l.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pemenuhan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
m.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi pengujian dan kalibrasi sarana, prasarana, dan alat kesehatan
n.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penilaian dan monitoring pengamanan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
o.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis fasilitas pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
p.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang fasilitas pelayanan kesehatan dengan satuan kerja
q.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
r.	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan urusan administrasi Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
s.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
t.	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
u.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan□

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- b. Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- c. Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d. Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan penyusunan rumusan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- e. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- f. Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- g. Keakuratan dalam mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- h. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan analisis data dan informasi sarana prasarana dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
- i. Keakuratan dalam mengoordinasikan pemetaan, analisis, perencanaan, dan fasilitasi pemenuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
- j. Keakuratan dalam mengoordinasikan penilaian teknologi dan fasilitasi perencanaan kebutuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
- k. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pemeliharaan dan penilaian fungsi sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
- l. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pemenuhan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
- m. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pengujian dan kalibrasi sarana, prasarana, dan alat kesehatan
- n. Keakuratan dalam mengoordinasikan penilaian dan monitoring pengamanan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
- o. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis fasilitas pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
- p. Keakuratan dalam mengoordinasikan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang fasilitas pelayanan kesehatan dengan satuan kerja terkait
- q. Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- r. Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- s. Keakuratan dalam menetapkan laporan terkait Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- t. Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- u. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

11. WEWENANG

- a. Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- b. Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- c. Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d. Menentukan substansi penyusunan rumusan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- e. Menentukan metode dan substansi pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- f. Menentukan metode dan substansi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- g. Menentukan metode dan substansi pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- h. Menentukan metode dan substansi pelaksanaan analisis data dan informasi sarana prasarana dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
- i. Menentukan metode dan substansi pemetaan, analisis, perencanaan, dan fasilitasi pemenuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
- j. Menentukan metode dan substansi penilaian teknologi dan fasilitasi perencanaan kebutuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
- k. Menentukan metode dan substansi fasilitasi dan koordinasi pemeliharaan dan penilaian fungsi sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
- l. Menentukan metode dan substansi fasilitasi pemenuhan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
- m. Menentukan metode dan substansi fasilitasi dan koordinasi pengujian dan kalibrasi sarana, prasarana, dan alat kesehatan
- n. Menentukan metode dan substansi penilaian dan monitoring pengamanan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan
- o. Menentukan metode dan substansi fasilitasi pembinaan teknis fasilitas pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
- p. Menentukan metode dan substansi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang fasilitas pelayanan kesehatan dengan satuan kerja terkait
- q. Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- r. Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- s. Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- t. Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- u. Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e.	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f.	Kasubag Administrasi Umum Pejabat Fungsional/Pelaksana	Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruangan	Cukup

e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/ berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan terkait bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- b. Bakat Kerja** :
- 1) G (intelegensia)**
 Direktur Fasilitas Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- 2) V (bakat verbal)**
 Direktur Fasilitas Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- 3) Q (bakat ketelitian)**
 Direktur Fasilitas Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- c. Temperamen Kerja** :
- 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
 Direktur Fasilitas Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
 Direktur Fasilitas Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
 Direktur Fasilitas Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri terkait bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya
- d. Minat Kerja** :
- 1) Kewirausahaan**
 Pekerjaan Direktur Fasilitas Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 2) Sosial**
 Pekerjaan Direktur Fasilitas Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
- 3) Konvensional**
 Pekerjaan Direktur Fasilitas Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan pelaksanaan fasilitas pelayanan kesehatan
- e. Upaya Fisik** :
- 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar
- f. Kondisi Fisik** :
- 1) Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan** :
- 1) D1, Mengoordinasi data**
 Direktur Fasilitas Pelayanan Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.
- 2) O1, Berunding**
 Direktur Fasilitas Pelayanan Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1. **NAMA JABATAN** : Direktur Mutu Pelayanan Kesehatan
- 2. **KODE JABATAN** : ...
- 3. **UNIT KERJA**
 - a. **JPT Utama** :
 - b. **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - c. **JPT Pratama** : Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
 - d. **Administrator** :
 - e. **Pengawas** :
 - f. **Pelaksana** :
 - g. **Jabatan Fungsional** :
- 4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5. **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a. **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
 - b. **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan bidang manajemen kebijakan kesehatan, manajemen strategis, perumahsakitkan, dan mutu pelayanan kesehatan
 - c. **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
2) sedang sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a.	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b.	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e.	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
f.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
g.	Mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
h.	Mengoordinasikan pelaksanaan analisis data dan informasi mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
i.	Mengoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
j.	Mengoordinasikan penyiapan, penetapan, pembinaan dan pengawasan lembaga akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
k.	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi surveyor akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
l.	Mengoordinasikan fasilitasi pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
m.	Mengoordinasikan fasilitasi penilaian mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
n.	Mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan program keselamatan pasien, PPI, dan PPRA di fasilitas pelayanan kesehatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05

o.	Mengoordinasikan pemantauan pemenuhan mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
p.	Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
q.	Mengoordinasikan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
r.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
s.	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
t.	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
u.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
v.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1452	1.162
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- :
- Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
 - Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
 - Penetapan Kinerja dan lembar disposisi
 - Rancangan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
 - Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
 - Rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
 - Laporan bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
 - Laporan pelaksanaan analisis data dan informasi mutu pelayanan kesehatan
 - Laporan pelaksanaan analisis kebutuhan pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
 - Laporan penyiapan, penetapan, pembinaan dan pengawasan lembaga akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan
 - Laporan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi surveyor akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan
 - Laporan fasilitasi pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
 - Laporan fasilitasi penilaian mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
 - Laporan pengawasan pelaksanaan program keselamatan pasien, PPI, dan PPRA di fasilitas pelayanan kesehatan
 - Laporan pemantauan pemenuhan mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
 - Laporan fasilitasi pembinaan teknis mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
 - Laporan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan
 - Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
 - Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
 - Laporan terkait Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
 - Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
b.	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
c.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana
d.	Data dan dokumen terkait akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan	Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
e.	Rancangan kebijakan teknis di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
f.	Rancangan awal penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
g.	Rencana awal pemberian bimbingan teknis dan supervisi	Pengoordinasian penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
h.	Data dan dokumen terkait analisis data dan informasi mutu pelayanan kesehatan	Pengoordinasian analisis data dan informasi mutu pelayanan kesehatan
i.	Data dan dokumen terkait analisis kebutuhan pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan	Pengoordinasian analisis kebutuhan pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
j.	Data dan dokumen terkait penyiapan, penetapan, pembinaan dan pengawasan lembaga akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan	Pengoordinasian penyiapan, penetapan, pembinaan dan pengawasan lembaga akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan
k.	Data dan dokumen terkait fasilitasi kegiatan sertifikasi surveyor akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi kegiatan sertifikasi surveyor akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan
l.	Data dan dokumen terkait fasilitasi pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan

m.	Data dan dokumen terkait fasilitasi penilaian mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi penilaian mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
n.	Data dan dokumen terkait pengawasan pelaksanaan program keselamatan pasien, PPI, dan PPRA di fasilitas pelayanan kesehatan	Pengoordinasian pengawasan pelaksanaan program keselamatan pasien, PPI, dan PPRA di fasilitas pelayanan kesehatan
o.	Data dan dokumen terkait pemantauan pemenuhan mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan	Pengoordinasian pemantauan pemenuhan mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
p.	Data dan dokumen terkait fasilitasi pembinaan teknis mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
q.	Data dan dokumen terkait koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan	Pengoordinasian koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan
r.	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
s.	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
t.	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
u.	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
v.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
b.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan rencana kerja tahunan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
c.	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana
d.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
e.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
f.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
g.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
h.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian analisis data dan informasi mutu pelayanan kesehatan
i.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian analisis kebutuhan pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
j.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan, penetapan, pembinaan dan pengawasan lembaga akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan
k.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi kegiatan sertifikasi surveyor akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan
l.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
m.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi penilaian mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
n.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengawasan pelaksanaan program keselamatan pasien, PPI, dan PPRA di fasilitas pelayanan kesehatan
o.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemantauan pemenuhan mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
p.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
q.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan
r.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
s.	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
t.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
u.	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
v.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
- b. Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
- c. Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d. Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
- e. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
- f. Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
- g. Keakuratan dalam mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
- h. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan analisis data dan informasi mutu pelayanan kesehatan
- i. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
- j. Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan, penetapan, pembinaan dan pengawasan lembaga akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan
- k. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi kegiatan sertifikasi surveyor akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan
- l. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
- m. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi penilaian mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
- n. Keakuratan dalam mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan program keselamatan pasien, PPI dan PPRA di fasilitas pelayanan kesehatan
- o. Keakuratan dalam mengoordinasikan pemantauan pemenuhan mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
- p. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
- q. Keakuratan dalam mengoordinasikan teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan

- r. Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- s. Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
- t. Keakuratan dalam menetapkan laporan terkait Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
- u. Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- v. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

11. WEWENANG

- :
- a. Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - b. Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
 - c. Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d. Menentukan substansi penyusunan rumusan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
 - e. Menentukan metode dan substansi pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
 - f. Menentukan substansi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
 - g. Menentukan substansi pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
 - h. Menentukan substansi analisis data dan informasi mutu pelayanan kesehatan
 - i. Menentukan substansi analisis kebutuhan pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
 - j. Menentukan substansi penyiapan, penetapan, pembinaan dan pengawasan lembaga akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan
 - k. Menentukan substansi terkait fasilitasi kegiatan sertifikasi surveyor akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan
 - l. Menentukan substansi terkait fasilitasi pemenuhan standar mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
 - m. Menentukan substansi terkait fasilitasi penilaian mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
 - n. Menentukan substansi terkait pengawasan pelaksanaan program keselamatan pasien, PPI, dan PPRA di fasilitas pelayanan kesehatan
 - o. Menentukan substansi terkait pemantauan pemenuhan mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan
 - p. Menentukan substansi terkait fasilitasi pembinaan teknis mutu fasilitas dan pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
 - q. Menentukan substansi terkait teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan
 - r. Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - s. Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
 - t. Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan
 - u. Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
 - v. Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e.	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f.	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruang	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN

- :
- a. **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan laporan terkait bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
 - b. **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Direktur Mutu Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan kegiatan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
 - 2) **V (bakat verbal)**
Direktur Mutu Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Direktur Mutu Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pelaksanaan kegiatan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan
 - c. **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Mutu Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Direktur Mutu Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur Mutu Pelayanan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri terkait bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan

d. Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Mutu Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Mutu Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam pelaksanaan mutu pelayanan kesehatan

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Mutu Pelayanan Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan pengelolaan mutu dan pelayanan kesehatan

e. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Mutu Pelayanan Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Direktur Mutu Pelayanan Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

V. DIREKTORAT JENDERAL KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
- a JPT Utama** :
 - b JPT Madya** : Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - c JPT Pratama** :
 - d Administrator** :
 - e Pengawas** :
 - f Pelaksana** :
 - g Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :**
- a Pendidikan Formal** : PNS: Sarjana atau Diploma IV bidang kesehatan
Non PNS: Pascasarjana/S2 bidang kesehatan
 - b Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Diklat Kepemimpinan Tingkat I
2) Teknis: pelatihan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, manajemen strategis, dan manajemen kebijakan kesehatan
 - c Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun
3) Bagi ASN Non PNS memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal berdasarkan Rencana Strategis Kementerian sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	7	84	0.07
c	Mengarahkan perumusan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi	Dokumen	30	12	360	0.29
d	Mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi	Dokumen	30	12	360	0.29
e	Mengarahkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi	Dokumen	15	7	105	0.08
f	Mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi	Dokumen	15	7	105	0.08
g	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi	Laporan	15	7	105	0.08
h	Mengarahkan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05

k	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5,5	66	0,05
JUMLAH					1449	1,039
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal
 - b Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - c Dokumen rumusan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
 - d Dokumen pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
 - e Dokumen penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
 - f Dokumen pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
 - g Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
 - h Laporan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal
 - i Laporan terkait Direktorat Jenderal
 - j Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - k Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Program Direktur Jenderal dan Renstra Kementerian Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal
b	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c	Draft rumusan kebijakan	Pengarahan perumusan kebijakan
d	Draft pelaksanaan kebijakan	Pengarahan pelaksanaan kebijakan
e	Draft penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Pengarahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria
f	Draft pemberian bimbingan teknis dan supervisi	Pengarahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi
g	Draft pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	Pengarahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
h	Draft pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal	Pengarahan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal
i	Draft laporan terkait Direktorat Jenderal	Penetapan laporan terkait Direktorat Jenderal
j	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal
k	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal
b	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c	Pedoman terkait penyusunan RPJMN, RPJP, Renstra, petunjuk teknis, SOP	Pengarahan perumusan kebijakan
d	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan pelaksanaan kebijakan
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria
f	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi
g	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
h	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal
i	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Direktorat Jenderal
j	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal
k	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Ketepatan dalam menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - c Ketepatan dalam mengarahkan perumusan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
 - d Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
 - e Ketepatan dalam mengarahkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
 - f Ketepatan dalam mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
 - g Ketepatan dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
 - h Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal
 - i Ketepatan dalam menetapkan laporan terkait Direktorat Jenderal
 - j Ketepatan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal berdasarkan kompetensi bawahan
 - k Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

11 WEWENANG

- a Menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menetapkan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- c Menetapkan arahan perumusan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
- d Menetapkan arahan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
- e Menetapkan arahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
- f Menetapkan arahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
- g Menetapkan arahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
- h Menetapkan arahan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal
- i Menetapkan laporan terkait Direktorat Jenderal
- j Menetapkan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal berdasarkan kompetensi bawahan
- k Menetapkan koordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Menteri Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas/Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas, memberikan arahan, dan pembinaan bawahan
d	Pimpinan	Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga Non Struktural/Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat/Organisasi Profesi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja** : Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam bidang kefarmasian dan alat kesehatan
- b Bakat Kerja** :
 - 1) G (intelegensia)**
Direktur Jenderal memerlukan kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (bakat verbal)**
Direktur Jenderal memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (bakat ketelitian)**
Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel
- c Temperamen Kerja** :
 - 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d Minat Kerja** :
 - 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Direktur Jenderal memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 - 2) Sosial**
Pekerjaan Direktur Jenderal memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
 - 3) Konvensional**
Pekerjaan Direktur Jenderal memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal
- e Upaya Fisik** :
 - 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar

f Kondisi Fisik

:

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki – laki/perempuan |
| 2) Umur | : - |
| 3) Tinggi badan | : - |
| 4) Berat badan | : - |
| 5) Postur badan | : - |
| 6) Penampilan | : - |

g Fungsi Pekerjaan

:

1) DO, Memadukan data

Direktur Jenderal mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi

2) OO, Menasehati

Direktur Jenderal mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 17 (tujuh belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
c JPT Pratama : Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
d Administrator :
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :
4 KETISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV Bidang Manajemen/Kesehatan
b Pendidikan dan Pelatihan : 1) Penjurangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Manajemen SDM, dan Manajemen Kesehatan
c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK							
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI	
							1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66		0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66		0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66		0.05
d	Mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66		0.05
e	Mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66		0.05
f	Mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66		0.05
g	Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66		0.05
h	Mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Rancangan	12	5.5	66		0.05
i	Mengoordinasikan penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66		0.05
j	Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66		0.05
k	Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66		0.05
l	Menyelenggarakan koordinasi penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66		0.05
m	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66		0.05
n	Mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66		0.05
o	Mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66		0.05
p	Mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66		0.05

q	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
r	Mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
s	Mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
t	Mengoordinasikan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
u	Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
v	Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
w	Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
x	Menyelenggarakan koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
y	Mengoordinasikan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
z	Mengoordinasikan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
aa	Menyelenggarakan koordinasi tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
ab	Mengoordinasikan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
ac	Menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
ad	Mengoordinasikan pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
ae	Menyelenggarakan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
af	Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
ag	Mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
ah	Mengoordinasikan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
ai	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
aj	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
ak	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05

al	Menetapkan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
am	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
an	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					2013	1.452
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

- a Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- b Rencana Kerja Tahunan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Dokumen penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal
- e Dokumen pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal
- f Laporan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal
- g Dokumen koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal
- h Rancangan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal
- i Dokumen penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal
- j Laporan pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal
- k Dokumen koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang alat kesehatan
- l Dokumen penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal;
- m Dokumen fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal
- n Dokumen pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal
- o Dokumen pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal
- p Dokumen pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal
- q Dokumen fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
- r Dokumen fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah
- s Dokumen fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
- t Dokumen pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
- u Dokumen koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
- v Dokumen koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
- w Dokumen koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
- x Dokumen koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
- y Dokumen telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- z Dokumen rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
- aa Dokumen koordinasi tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
- ab Dokumen pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
- ac Dokumen koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal
- ad Dokumen Pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal
- ae Dokumen koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal
- af Dokumen fasilitasi pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal
- ag Dokumen penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal
- ah Dokumen peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal
- ai Dokumen pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal
- aj Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- ak Laporan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal
- al Laporan terkait Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- am Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- an Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Rencana Aksi Program	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
b	Draft Rencana Kinerja Tahunan dan Indikator Kinerja Kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Draft penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal	Pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal
e	Draft pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal
f	Draft pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal
g	Draft koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal	Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal
h	Draft penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal
i	Draft penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal	Pengoordinasian penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal
j	Draft pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal
k	Draft fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang alat kesehatan	Penyelenggaraan kordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang alat kesehatan
l	Draft penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal	Penyelenggaraan koordinasi penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal
m	Draft fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal
n	Draft pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal
o	Draft pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal
p	Draft pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal
q	Draft fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri

r	Draft fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah
s	Draft fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
t	Draft pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi	Pengoordinasian pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
u	Draft koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi	Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
v	Draft koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur	Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
w	Draft koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan	Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
x	Draft koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait	Penyelenggaraan koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
y	Draft penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian	Pengoordinasian penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
z	Draft penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain	Pengoordinasian penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
aa	Draft koordinasi tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan	Penyelenggaraan koordinasi tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
ab	Draft pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum	Pengoordinasian pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
ac	Draft koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal	Penyelenggaraan koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal
ad	Draft pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal	Pengoordinasian Pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal
ae	Draft koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa	Penyelenggaraan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal
af	Draft fasilitasi pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal
ag	Draft penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal
ah	Draft fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal
ai	Draft koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal
aj	Draft pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
ak	Draft pelaksanaan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
al	Draft laporan terkait Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Penetapan laporan terkait Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
am	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
an	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
b	Permenkes OTK	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal
f	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal
g	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal
h	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal
i	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal
j	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal
k	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan kordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang alat kesehatan
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan koordinasi penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal
m	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal
o	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal
q	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah
s	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
u	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
v	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
w	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
x	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
y	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
z	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain

aa	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan koordinasi tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
ab	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
ac	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal
ad	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian Pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal
ae	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal
af	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal
ag	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal
ah	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal
ai	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal
aj	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
ak	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
al	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
am	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
an	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

:

- ā Ketepatan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Ketepatan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- c Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Ketepatan dalam mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal
- e Ketepatan dalam mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal
- f Ketepatan dalam mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal
- g Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal
- h Ketepatan dalam mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal
- i Ketepatan dalam mengoordinasikan penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal
- j Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal
- k Ketepatan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang alat kesehatan
- l Ketepatan dalam mengoordinasikan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal
- m Ketepatan dalam mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal
- n Ketepatan dalam mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal
- o Ketepatan dalam mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal
- p Ketepatan dalam mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal
- q Ketepatan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
- r Ketepatan dalam mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah
- s Ketepatan dalam mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
- t Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
- u Ketepatan dalam menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
- v Ketepatan dalam menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
- w Ketepatan dalam menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
- x Ketepatan dalam menyelenggarakan koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
- y Ketepatan dalam mengoordinasikan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- z Ketepatan dalam mengoordinasikan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
- aa Ketepatan dalam menyelenggarakan koordinasi tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
- ab Ketepatan dalam mengoordinasikan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
- ac Ketepatan dalam menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal
- ad Ketepatan dalam mengoordinasikan pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal
- ae Ketepatan dalam menyelenggarakan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal
- af Ketepatan dalam mengoordinasikan fasilitasi pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal
- ag Ketepatan dalam mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal
- ah Ketepatan dalam mengoordinasikan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal
- ai Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal
- aj Ketepatan dalam pemantauan, evaluasi, pelaporan
- ak Ketepatan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal
- al Ketepatan dalam menetapkan laporan terkait Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- am Ketepatan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- an Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

:

- a Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Menentukan substansi penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal
- e Menetapkan metode pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal
- f Menentukan metode pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal
- g Menentukan metode pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal
- h Menentukan substansi penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal
- i Menentukan substansi penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal
- j Menentukan metode pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal
- k Menentukan metode fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang alat kesehatan
- l Menentukan metode penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal
- m Menentukan metode fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal
- n Menentukan metode pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal
- o Menentukan metode pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal
- p Menentukan metode pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal
- q Menentukan metode fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
- r Menentukan metode fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah

- s Menentukan metode fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
- t Menentukan metode pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
- u Menentukan metode pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
- v Menentukan substansi penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
- w Menentukan substansi penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
- x Menentukan metode koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
- y Menentukan substansi penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- z Menentukan substansi penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
- aa Menentukan metode tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
- ab Menentukan metode pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
- ac Menentukan metode penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal
- ad Menentukan metode pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal
- ae Menentukan metode koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil
- af Menentukan metode fasilitasi pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal
- ag Menentukan metode penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal
- ah Menentukan metode fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal
- ai Menentukan metode pelaksanaan kegiatan Organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal
- aj Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- ak Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- al Menentukan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- am Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- an Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruang	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja** : Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam bidang koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi
- b Bakat Kerja** :
 - 1) G (intelegensia)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (bakat verbal)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (bakat ketelitian)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c Temperamen Kerja** :
 - 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja** :
 - 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 2) Sosial**
Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) Konvensional**
Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e Upaya Fisik

- :
1) Berdiri
2) Duduk
3) Berbicara
4) Mendengar

f Kondisi Fisik

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

g Fungsi Pekerjaan

- :
1) **DO, Memadukan data**
Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2) **OO, Menasehati**
Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
c JPT Pratama : Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
d Administrator :
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan peraturan perundang - undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
b Pendidikan dan : 1) penjenjangan: Diklat Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, dan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	7	84	0.07
d	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	15	12	180	0.14
e	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	7	84	0.07
f	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	15	12	180	0.14
g	Mengoordinasikan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	7	84	0.07
h	Menyelenggarakan pemetaan, identifikasi dan perencanaan kebutuhan bahan baku sediaan farmasi dan alat kesehatan produksi dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan fasilitasi peningkatan investasi industri sediaan farmasi dan alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
j	Mengoordinasikan fasilitasi pengembangan proses produksi bahan baku dan sediaan farmasi yang halal, dan alat kesehatan produksi dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05

k	Mengoordinasikan fasilitasi hilirisasi produksi bahan baku dan sediaan farmasi yang halal, dan alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
l	Mengoordinasikan fasilitasi peningkatan penggunaan bahan baku dan sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m	Mengoordinasikan fasilitasi pemenuhan ketersediaan dan ketersinambungan bahan baku obat tradisional sesuai standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
n	Mengoordinasikan fasilitasi Indonesia sebagai <i>Center of Excellent</i> pengembangan produk kefarmasian dan alat kesehatan halal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
o	Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
p	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	7	84	0.07
q	Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
r	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
t	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1620	1.296
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- b Rencana Kerja Tahunan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Laporan rumusan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
- e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
- f Laporan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
- g Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
- h Laporan pemetaan, identifikasi dan perencanaan kebutuhan bahan baku sediaan farmasi dan alat kesehatan produksi dalam negeri
- i Laporan fasilitasi peningkatan investasi industri sediaan farmasi dan alat kesehatan
- j Laporan fasilitasi pengembangan proses produksi bahan baku dan sediaan farmasi yang halal, dan alat kesehatan produksi dalam negeri
- k Laporan fasilitasi hilirisasi produksi bahan baku dan sediaan farmasi yang halal, dan alat kesehatan
- l Laporan fasilitasi peningkatan penggunaan bahan baku dan sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri
- m Laporan fasilitasi pemenuhan ketersediaan dan ketersinambungan bahan baku obat tradisional sesuai standar
- n Laporan fasilitasi Indonesia sebagai *Center of Excellent* pengembangan produk kefarmasian dan alat kesehatan halal
- o Laporan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang kefarmasian dan alat kesehatan
- p Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
- q Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- r Laporan terkait Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- s Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- t Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
b	Draft Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana

d	Draft rumusan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.	Pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
e	Draft pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
f	Draft penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.	Pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
g	Draft pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
h	Draft pemetaan, identifikasi dan perencanaan kebutuhan bahan baku sediaan farmasi dan alat kesehatan produksi dalam negeri	Penyelenggaraan pemetaan, identifikasi dan perencanaan kebutuhan bahan baku sediaan farmasi dan alat kesehatan produksi dalam negeri
i	Draft fasilitasi peningkatan investasi industri sediaan farmasi dan alat kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan investasi industri sediaan farmasi dan alat kesehatan
j	Draft fasilitasi pengembangan proses produksi bahan baku dan sediaan farmasi yang halal, dan alat kesehatan produksi dalam negeri	Pengoordinasian fasilitasi pengembangan proses produksi bahan baku dan sediaan farmasi yang halal, dan alat kesehatan produksi dalam negeri
k	Draft fasilitasi hilirisasi produksi bahan baku dan sediaan farmasi yang halal, dan alat kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi hilirisasi produksi bahan baku dan sediaan farmasi yang halal, dan alat kesehatan
l	Draft fasilitasi peningkatan penggunaan bahan baku dan sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan penggunaan bahan baku dan sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri
m	Draft fasilitasi pemenuhan ketersediaan dan ketersinambungan bahan baku obat tradisional sesuai standar	Pengoordinasian fasilitasi pemenuhan ketersediaan dan ketersinambungan bahan baku obat tradisional sesuai standar
n	Draft fasilitasi Indonesia sebagai <i>Center of Excellent</i> pengembangan produk kefarmasian dan alat kesehatan halal	Pengoordinasian fasilitasi Indonesia sebagai <i>Center of Excellent</i> pengembangan produk kefarmasian dan alat kesehatan halal
o	Draft fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang kefarmasian dan alat kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang kefarmasian dan alat kesehatan
p	Draft pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
q	Draft pelaksanaan administrasi Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
r	Draft laporan terkait Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Penetapan laporan terkait Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
s	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
t	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
b	Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP terkait RAK dan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/ Pelaksana
d	Peraturan Perundang - Undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP - AP	Penetapan perumusan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
e	Peraturan Perundang - Undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP - AP	Penetapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
f	Peraturan Perundang - Undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP - AP	Penetapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
g	Peraturan Perundang - Undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP - AP	Penetapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
h	Peraturan Perundang - Undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP - AP	Penyelenggaraan pemetaan, identifikasi dan perencanaan kebutuhan bahan baku sediaan farmasi dan alat kesehatan produksi dalam negeri
i	Peraturan Perundang - Undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP - AP	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan investasi industri sediaan farmasi dan alat kesehatan
j	Peraturan Perundang - Undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP - AP	Pengoordinasian fasilitasi pengembangan proses produksi bahan baku dan sediaan farmasi yang halal, dan alat kesehatan produksi dalam negeri
k	Peraturan Perundang - Undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP - AP	Pengoordinasian fasilitasi hilirisasi produksi bahan baku dan sediaan farmasi yang halal, dan alat kesehatan
l	Peraturan Perundang - Undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP - AP	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan penggunaan bahan baku dan sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri
m	Peraturan Perundang - Undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP - AP	Pengoordinasian fasilitasi pemenuhan ketersediaan dan ketersinambungan bahan baku obat tradisional sesuai standar
n	Peraturan Perundang - Undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP - AP	Pengoordinasian fasilitasi Indonesia sebagai <i>Center of Excellent</i> pengembangan produk kefarmasian dan alat kesehatan halal
o	Peraturan Perundang - Undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP - AP	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang kefarmasian dan alat kesehatan
p	Peraturan Perundang - Undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, dan SOP - AP	Penetapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri.
q	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP - AP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
r	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP - AP	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
s	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan

t	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP - AP	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan
---	--	--

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
 - d Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri
 - e Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri
 - f Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri
 - g Keakuratan dalam mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri
 - h Keakuratan dalam menyelenggarakan pemetaan, identifikasi dan perencanaan kebutuhan bahan baku sediaan farmasi dan alat kesehatan produksi dalam negeri
 - i Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi peningkatan investasi industri sediaan farmasi dan alat kesehatan
 - j Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengembangan proses produksi bahan baku dan sediaan farmasi yang halal, dan alat kesehatan produksi dalam negeri
 - k Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi hilirisasi produksi bahan baku dan sediaan farmasi yang halal, dan alat
 - l Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi peningkatan penggunaan bahan baku dan sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri
 - m Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pemenuhan ketersediaan dan ketersinambungan bahan baku obat tradisional sesuai standar
 - n Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi Indonesia sebagai *Center of Excellent* pengembangan produk kefarmasian dan alat kesehatan halal
 - o Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang kefarmasian dan alat kesehatan
 - p Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri
 - q Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan administrasi Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - r Keakuratan dalam menetapkan laporan terkait Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - s Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
 - t Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Menentukan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
 - d Menentukan Substansi perumusan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri
 - e Menentukan metode pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri
 - f Menentukan substansi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri
 - g Menentukan metode pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri
 - h Menentukan metode pemetaan, identifikasi dan perencanaan kebutuhan bahan baku sediaan farmasi dan alat kesehatan produksi dalam negeri
 - i Menentukan metode fasilitasi peningkatan investasi industri sediaan farmasi dan alat kesehatan
 - j Menentukan metode fasilitasi pengembangan proses produksi bahan baku dan sediaan farmasi yang halal, dan alat kesehatan produksi dalam negeri
 - k Menentukan metode fasilitasi hilirisasi produksi bahan baku dan sediaan farmasi yang halal, dan alat kesehatan
 - l Menentukan metode fasilitasi peningkatan penggunaan bahan baku dan sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri
 - m Menentukan metode fasilitasi pemenuhan ketersediaan dan ketersinambungan bahan baku obat tradisional sesuai standar
 - n Menentukan metode fasilitasi Indonesia sebagai *Center of Excellent* pengembangan produk kefarmasian dan alat kesehatan halal
 - o Menentukan metode fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang kefarmasian dan alat kesehatan
 - p Menentukan metode pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan alat kesehatan diagnostik in vitro dalam negeri
 - q Menentukan substansi pelaksanaan administrasi Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - r Menentukan laporan terkait Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - s Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
 - t Menentukan koordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian/ Lembaga Lainnya	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar

f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja** : Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam bidang ketahanan kefarmasian dan alat kesehatan
- b Bakat Kerja** :
- 1) G (intelegensia)**
Direktur Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum.
- 2) V (bakat verbal)**
Direktur Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) Q (bakat ketelitian)**
Direktur Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c Temperamen Kerja** :
- 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M, Measureable and Verifiable Creteria (MVC)**
Direktur Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Direktur Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja** :
- 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Direktur Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 2) Sosial**
Pekerjaan Direktur Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 3) Konvensional**
Pekerjaan Direktur Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- e Upaya Fisik** :
- 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar
- f Kondisi Fisik** :
- 1) Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan** :
- 1) DO, Memadukan data**
Direktur Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 2) OO, Menasehati**
Direktur Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Direktur Produksi dan Distribusi Kefarmasian
 2 **KODE JABATAN** : ...
 3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Utama** :
 b **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 c **JPT Pratama** : Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
 d **Administrator** :
 e **Pengawas** :
 f **Pelaksana** :
 g **Jabatan Fungsional** :
 4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang Produksi dan Distribusi Kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) penjenjangan: Diklat Kepemimpinan Tingkat II
 2) teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, dan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (<i>special access scheme</i>), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (<i>special access scheme</i>), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
f	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (<i>special access scheme</i>), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
g	Mengoordinasikan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (<i>special access scheme</i>), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05

h	Mengoordinasikan fasilitasi produksi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana produksi, fasilitasi pengembangan sarana produksi sediaan farmasi, fasilitasi pengelolaan produksi sediaan farmasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan fasilitasi pengendalian harga sediaan farmasi, pemantauan pasar, dan ketersediaan sediaan farmasi di sektor industri dan distribusi kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Mengoordinasikan fasilitasi distribusi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana distribusi, fasilitasi pengembangan sarana distribusi, fasilitasi pengelolaan distribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
k	Mengoordinasikan fasilitasi kendali mutu dan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
l	Mengoordinasikan fasilitasi peningkatan koordinasi <i>Academy, Business, Government, Community (ABGC)</i> untuk penggolongan <i>New Psychoactive Substances (NPS)</i> sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
m	Mengoordinasikan fasilitasi peningkatan koordinasi <i>Academy, Business, Government, Community (ABGC)</i> untuk <i>roadmap</i> pengembangan vaksin halal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
n	Mengoordinasikan fasilitasi peningkatan koordinasi <i>Academy, Business, Government, Community (ABGC)</i> untuk seleksi fitofarmaka yang digunakan pada sarana fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Mengoordinasikan fasilitasi pemenuhan Pra Kualifikasi <i>World Health Organization (WHO)</i> terhadap sediaan farmasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Menyelenggarakan pembinaan penggunaan bahan tambahan pangan bagi pelaku usaha pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Mengoordinasikan fasilitasi penjaminan ketersediaan pangan olahan kebutuhan medis khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang produksi dan distribusi kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
t	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
u	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
v	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
w	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1518	1.056
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
- b Rencana Kerja Tahunan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Rancangan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psicotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoeonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat
- e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psicotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoeonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat
- f Laporan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psicotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoeonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat

- g Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat
- h Laporan fasilitasi produksi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana produksi, fasilitasi pengembangan sarana produksi sediaan farmasi, fasilitasi pengelolaan produksi sediaan farmasi
- i Laporan fasilitasi pengendalian harga sediaan farmasi, pemantauan pasar, dan ketersediaan sediaan farmasi di sektor industri dan distribusi kefarmasian
- j Laporan fasilitasi distribusi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana distribusi, fasilitasi pengembangan sarana distribusi, fasilitasi pengelolaan distribusi
- k Laporan fasilitasi kendali mutu dan biaya
- l Laporan fasilitasi peningkatan koordinasi *Academy, Business, Government, Community (ABGC)* untuk penggolongan *New Psychoactive Substances (NPS)*
- m Laporan fasilitasi peningkatan koordinasi *Academy, Business, Government, Community (ABGC)* untuk *roadmap* pengembangan vaksin halal
- n Laporan fasilitasi peningkatan koordinasi *Academy, Business, Government, Community (ABGC)* untuk seleksi fitofarmaka yang digunakan pada sarana fasilitas pelayanan kesehatan
- o Laporan fasilitasi pemenuhan Pra Kualifikasi *World Health Organization (WHO)* terhadap sediaan farmasi
- p Laporan pembinaan penggunaan bahan tambahan pangan bagi pelaku usaha pangan
- q Laporan fasilitasi penjaminan ketersediaan pangan olahan kebutuhan medis khusus
- r Laporan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang produksi dan distribusi kefarmasian
- s Laporan pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
- t Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
- u Laporan terkait Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
- v Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- w Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian dan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
b	Draft Rencana Kinerja Tahunan dan Indikator Kinerja Kegiatan	Pengarahan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Draft rumusan kebijakan di bidang Produksi dan Distribusi Kefarmasian	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (<i>special access scheme</i>), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat
e	Kebijakan di bidang Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (<i>special access scheme</i>), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat
f	Draft norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Produksi dan Distribusi Kefar	Pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (<i>special access scheme</i>), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat
g	Draft pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Produksi dan Distribusi Kefarmasian	Pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (<i>special access scheme</i>), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat
h	Draft fasilitasi produksi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana produksi, fasilitasi pengembangan sarana produksi sediaan farmasi, fasilitasi pengelolaan produksi sediaan farmasi	Pengoordinasian fasilitasi produksi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana produksi, fasilitasi pengembangan sarana produksi sediaan farmasi, fasilitasi pengelolaan produksi sediaan farmasi
i	Draft fasilitasi pengendalian harga sediaan farmasi, pemantauan pasar, dan ketersediaan sediaan farmasi di sektor industri dan distribusi kefarmasian	Pengoordinasian fasilitasi pengendalian harga sediaan farmasi, pemantauan pasar, dan ketersediaan sediaan farmasi di sektor industri dan distribusi kefarmasian
j	Draft fasilitasi distribusi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana distribusi, fasilitasi pengembangan sarana distribusi, fasilitasi pengelolaan distribusi	Pengoordinasian fasilitasi distribusi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana distribusi, fasilitasi pengembangan sarana distribusi, fasilitasi pengelolaan distribusi
k	Draft fasilitasi kendali mutu dan biaya	Pengoordinasian fasilitasi kendali mutu dan biaya
l	Draft fasilitasi peningkatan koordinasi <i>Academy, Business, Government, Community (ABGC)</i> untuk penggolongan <i>New Psychoactive Substances (NPS)</i>	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan koordinasi <i>Academy, Business, Government, Community (ABGC)</i> untuk penggolongan <i>New Psychoactive Substances (NPS)</i>
m	Draft fasilitasi peningkatan koordinasi <i>Academy, Business, Government, Community (ABGC)</i> untuk <i>roadmap</i> pengembangan vaksin halal	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan koordinasi <i>Academy, Business, Government, Community (ABGC)</i> untuk <i>roadmap</i> pengembangan vaksin halal
n	Draft fasilitasi peningkatan koordinasi <i>Academy, Business, Government, Community (ABGC)</i> untuk seleksi fitofarmaka yang digunakan pada sarana fasilitas pelayanan kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan koordinasi <i>Academy, Business, Government, Community (ABGC)</i> untuk seleksi fitofarmaka yang digunakan pada sarana fasilitas pelayanan kesehatan
o	Draft fasilitasi pemenuhan Pra Kualifikasi <i>World Health Organization (WHO)</i> terhadap sediaan farmasi	Pengoordinasian Laporan fasilitasi pemenuhan Pra Kualifikasi <i>World Health Organization (WHO)</i> terhadap sediaan farmasi
p	Draft pelaksanaan pembinaan penggunaan bahan tambahan pangan bagi pelaku usaha pangan	Penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan penggunaan bahan tambahan pangan bagi pelaku usaha pangan
q	Draft fasilitasi penjaminan ketersediaan pangan olahan kebutuhan medis khusus	Pengoordinasian fasilitasi penjaminan ketersediaan pangan olahan kebutuhan medis khusus
r	Draft Pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang produksi dan distribusi kefarmasian	Penyelenggaraan Pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang produksi dan distribusi kefarmasian
s	Laporan pelaksanaan kegiatan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
t	Dokumen pelaksanaan administrasi, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
u	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian

v	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
w	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan	Pengarahan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (<i>special access scheme</i>), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (<i>special access scheme</i>), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (<i>special access scheme</i>), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (<i>special access scheme</i>), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi produksi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana produksi, fasilitasi pengembangan sarana produksi sediaan farmasi, fasilitasi pengelolaan produksi sediaan farmasi
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengendalian harga sediaan farmasi, pemantauan pasar, dan ketersediaan sediaan farmasi di sektor industri dan distribusi kefarmasian
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi distribusi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana distribusi, fasilitasi pengembangan sarana distribusi, fasilitasi pengelolaan distribusi
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi kendali mutu dan biaya
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan koordinasi <i>Academy, Business, Government, Community (ABGC)</i> untuk penggolongan <i>New Psychoactive Substances (NPS)</i>
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan koordinasi <i>Academy, Business, Government, Community (ABGC)</i> untuk <i>roadmap</i> pengembangan vaksin halal
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan koordinasi <i>Academy, Business, Government, Community (ABGC)</i> untuk seleksi fitofarmaka yang digunakan pada sarana fasilitas pelayanan kesehatan
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian Laporan fasilitasi pemenuhan Pra Kualifikasi <i>World Health Organization (WHO)</i> terhadap sediaan farmasi
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan penggunaan bahan tambahan pangan bagi pelaku usaha pangan
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi penjaminan ketersediaan pangan olahan kebutuhan medis khusus
r	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan Pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang produksi dan distribusi kefarmasian
s	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
t	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
u	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
v	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
w	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam mengarahkan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
- c Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, pemantauan pasar obat, dan *roadmap* pengembangan vaksin halal

- e Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, pemantauan pasar obat, dan *roadmap* pengembangan vaksin halal
- f Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, pemantauan pasar obat, dan *roadmap* pengembangan vaksin halal
- g Keakuratan dalam mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, pemantauan pasar obat, dan *roadmap* pengembangan vaksin halal
- h Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi produksi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana produksi, fasilitasi pengembangan sarana produksi sediaan farmasi, fasilitasi pengelolaan produksi sediaan farmasi
- i Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengendalian harga sediaan farmasi, pemantauan pasar, dan ketersediaan sediaan farmasi di sektor industri dan distribusi kefarmasian
- j Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi distribusi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana distribusi, fasilitasi pengembangan sarana distribusi, fasilitasi pengelolaan distribusi
- k Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi kendali mutu dan biaya
- l Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi peningkatan koordinasi *Academy, Business, Government, Community (ABGC)* untuk penggolongan *New Psychoactive Substances (NPS)*
- m Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi peningkatan koordinasi *Academy, Business, Government, Community (ABGC)* untuk *roadmap* pengembangan vaksin halal
- n Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi peningkatan koordinasi *Academy, Business, Government, Community (ABGC)* untuk seleksi fitofarmaka yang digunakan pada sarana fasilitas pelayanan kesehatan
- o Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pemenuhan Pra Kualifikasi *World Health Organization (WHO)* terhadap sediaan farmasi
- p Keakuratan dalam menyelenggarakan pembinaan penggunaan bahan tambahan pangan bagi pelaku usaha pangan
- q Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi penjaminan ketersediaan pangan olahan kebutuhan medis khusus
- r Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang produksi dan distribusi kefarmasian
- s Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, pemantauan pasar obat, dan *roadmap* pengembangan vaksin halal
- t Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
- u Keakuratan dalam menetapkan laporan terkait Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
- v Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian berdasarkan kompetensi bawahan
- w Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan arahan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
- d Menentukan substansi perumusan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, pemantauan pasar obat, dan *roadmap* pengembangan vaksin halal
- e Menentukan metode pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, pemantauan pasar obat, dan *roadmap* pengembangan vaksin halal
- f Menentukan substansi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, pemantauan pasar obat, dan *roadmap* pengembangan vaksin halal
- g Menentukan metode pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, pemantauan pasar obat, dan *roadmap* pengembangan vaksin halal
- h Menentukan metode fasilitasi produksi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana produksi, fasilitasi pengembangan sarana produksi sediaan farmasi, fasilitasi pengelolaan produksi sediaan farmasi
- i Menentukan metode fasilitasi pengendalian harga sediaan farmasi, pemantauan pasar, dan ketersediaan sediaan farmasi di sektor industri dan distribusi kefarmasian
- j Menentukan metode fasilitasi distribusi sediaan farmasi meliputi fasilitasi sertifikasi sarana distribusi, fasilitasi pengembangan sarana distribusi, fasilitasi pengelolaan distribusi
- k Menentukan metode fasilitasi kendali mutu dan biaya
- l Menentukan metode fasilitasi peningkatan koordinasi *Academy, Business, Government, Community (ABGC)* untuk penggolongan *New Psychoactive Substances (NPS)*
- m Menentukan metode fasilitasi peningkatan koordinasi *Academy, Business, Government, Community (ABGC)* untuk *roadmap* pengembangan vaksin halal
- n Menentukan metode fasilitasi peningkatan koordinasi *Academy, Business, Government, Community (ABGC)* untuk seleksi fitofarmaka yang digunakan pada sarana fasilitas pelayanan kesehatan
- o Menentukan metode fasilitasi pemenuhan Pra Kualifikasi *World Health Organization (WHO)* terhadap sediaan farmasi
- p Menentukan metode pembinaan penggunaan bahan tambahan pangan bagi pelaku usaha pangan
- q Menentukan metode fasilitasi penjaminan ketersediaan pangan olahan kebutuhan medis khusus
- r Menentukan metode fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang produksi dan distribusi kefarmasian
- s Menentukan metode pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, pemantauan pasar obat, dan *roadmap* pengembangan vaksin halal
- t Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
- u Menetapkan laporan terkait Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian
- v Menetapkan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian berdasarkan kompetensi bawahan
- w Menetapkan koordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruang	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

a Keterampilan kerja : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan dalam bidang Produksi dan Distribusi Kefarmasian

b Bakat Kerja :

1) G (intelegensia)

Direktur Produksi dan Distribusi Kefarmasian memerlukan kemampuan belajar secara umum.

2) V (bakat verbal)

Direktur Produksi dan Distribusi Kefarmasian memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3) Q (bakat ketelitian)

Direktur Produksi dan Distribusi Kefarmasian memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Direktur Produksi dan Distribusi Kefarmasian memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Direktur Produksi dan Distribusi Kefarmasian memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur Produksi dan Distribusi Kefarmasian memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Produksi dan Distribusi Kefarmasian memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Produksi dan Distribusi Kefarmasian memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Produksi dan Distribusi Kefarmasian memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) DO, Memadukan data

Direktur Produksi dan Distribusi Kefarmasian mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

2) OO, Menasehati

Direktur Produksi dan Distribusi Kefarmasian mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
 a **JPT Utama** :
 b **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 c **JPT Pratama** : Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
 d **Administrator** :
 e **Pengawas** :
 f **Pelaksana** :
 g **Jabatan Fungsional** :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) penjenjangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, dan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
f	Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
g	Mengkoordinasikan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
h	Mengkoordinasikan fasilitasi perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan bahan medis habis pakai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
i	Mengkoordinasikan fasilitasi penyediaan kebutuhan obat publik dan bahan medis habis pakai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Mengkoordinasikan fasilitasi penyimpanan obat publik dan bahan medis habis pakai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05

k	Mengoordinasikan fasilitasi pencatatan dan pelaporan obat publik dan bahan medis habis pakai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
l	Mengoordinasikan fasilitasi pemusnahan obat publik dan bahan medis habis pakai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
m	Mengoordinasikan fasilitasi kendali mutu pengelolaan kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
n	Mengoordinasikan fasilitasi perijinan fasilitas pelayanan kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan farmasi klinis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Mengoordinasikan fasilitasi pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi penggunaan sediaan farmasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Mengoordinasikan fasilitasi kendali mutu, biaya, dan penggunaan pelayanan kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan dan pelayanan kefarmasian kepada fasilitas pelayanan kefarmasian, Instalasi Farmasi maupun Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan dan pelayanan kefarmasian dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05
t	Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang tata pengelolaan dan pelayanan kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.					
u	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
v	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
w	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
x	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
y	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1584	1.267
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
- b Rencana Kerja Tahunan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Rancangan perumusan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
- e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
- f Laporan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
- g Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
- h Laporan fasilitasi perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan bahan medis habis pakai
- i Laporan fasilitasi penyediaan kebutuhan obat publik dan bahan medis habis pakai.
- j Laporan fasilitasi penyimpanan obat publik dan bahan medis habis pakai.
- k Laporan fasilitasi pencatatan dan pelaporan obat publik dan bahan medis habis pakai.
- l Laporan fasilitasi pemusnahan obat publik dan bahan medis habis pakai.
- m Laporan fasilitasi kendali mutu pengelolaan kefarmasian.
- n Laporan fasilitasi perijinan fasilitas pelayanan kefarmasian.
- o Laporan fasilitasi pelayanan farmasi klinis.
- p Laporan fasilitasi pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi penggunaan sediaan farmasi.
- q Laporan fasilitasi kendali mutu, biaya, dan penggunaan pelayanan kefarmasian

- r Laporan koordinasi teknis pengelolaan dan pelayanan kefarmasian kepada fasilitas pelayanan kefarmasian, Instalasi Farmasi maupun Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
- s Laporan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan dan pelayanan kefarmasian dengan satuan kerja terkait
- t Laporan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang tata pengelolaan dan pelayanan kefarmasian
- u Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan
- v Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
- w Laporan terkait Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
- x Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- y Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian dan Rencana Aksi Program Direktorat	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
b	Draft Rencana Kinerja Tahunan dan Indikator Kinerja Kegiatan	Pengarahan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Draft rumusan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian	Pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
e	Kebijakan di bidang Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
f	Draft norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian	Pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
g	Draft pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
h	Draft fasilitasi perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan bahan medis habis pakai	Pengoordinasian fasilitasi perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan bahan medis habis pakai
i	Draft fasilitasi penyediaan kebutuhan obat publik dan bahan medis habis pakai.	Pengoordinasian fasilitasi penyediaan kebutuhan obat publik dan bahan medis habis pakai.
j	Draft fasilitasi penyimpanan obat publik dan bahan medis habis pakai.	Pengoordinasian fasilitasi penyimpanan obat publik dan bahan medis habis pakai.
k	Draft fasilitasi pencatatan dan pelaporan obat publik dan bahan medis habis pakai.	Pengoordinasian fasilitasi pencatatan dan pelaporan obat publik dan bahan medis habis pakai.
l	Draft fasilitasi pemusnahan obat publik dan bahan medis habis pakai.	Pengoordinasian fasilitasi pemusnahan obat publik dan bahan medis habis pakai.
m	Draft fasilitasi kendali mutu pengelolaan kefarmasian.	Pengoordinasian fasilitasi kendali mutu pengelolaan kefarmasian.
n	Draft fasilitasi perijinan fasilitas pelayanan kefarmasian.	Pengoordinasian fasilitasi perijinan fasilitas pelayanan kefarmasian.
o	Draft fasilitasi pelayanan farmasi klinis.	Pengoordinasian fasilitasi pelayanan farmasi klinis.
p	Draft fasilitasi pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi penggunaan sediaan farmasi.	Pengoordinasian fasilitasi pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi penggunaan sediaan farmasi.
q	Draft fasilitasi kendali mutu, biaya, dan penggunaan pelayanan kefarmasian	Pengoordinasian fasilitasi kendali mutu, biaya, dan penggunaan pelayanan kefarmasian
r	Draft koordinasi teknis pengelolaan dan pelayanan kefarmasian kepada fasilitas pelayanan kefarmasian, Instalasi Farmasi maupun Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan dan pelayanan kefarmasian kepada fasilitas pelayanan kefarmasian, Instalasi Farmasi maupun Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
s	Draft koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan dan pelayanan kefarmasian dengan satuan kerja terkait	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan dan pelayanan kefarmasian dengan satuan kerja terkait
t	Draft fasilitasi pembinaan teknis fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang tata pengelolaan dan pelayanan kefarmasian	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang tata pengelolaan dan pelayanan kefarmasian
u	Laporan pelaksanaan kegiatan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
v	Dokumen pelaksanaan administrasi, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
w	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
x	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
y	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Pengarahan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat

f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan bahan medis habis pakai
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi penyediaan kebutuhan obat publik dan bahan medis habis pakai.
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi penyimpanan obat publik dan bahan medis habis pakai.
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pencatatan dan pelaporan obat publik dan bahan medis habis pakai.
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pemusnahan obat publik dan bahan medis habis pakai.
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi kendali mutu pengelolaan kefarmasian.
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi perijinan fasilitas pelayanan kefarmasian.
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelayanan farmasi klinis.
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi penggunaan sediaan farmasi.
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi kendali mutu, biaya, dan penggunaan pelayanan kefarmasian
r	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan dan pelayanan kefarmasian kepada fasilitas pelayanan kefarmasian, Instalasi Farmasi maupun Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
s	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan dan pelayanan kefarmasian dengan satuan kerja terkait
t	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang tata pengelolaan dan pelayanan kefarmasian
u	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
v	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
w	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
x	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
y	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b keakuratan dalam mengarahkan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
- c keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d keakuratan dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
- e keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
- f keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
- g keakuratan dalam mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
- h keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan bahan medis habis pakai
- i keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi penyediaan kebutuhan obat publik dan bahan medis habis pakai.
- j keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi penyimpanan obat publik dan bahan medis habis pakai.
- k keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pencatatan dan pelaporan obat publik dan bahan medis habis pakai.
- l keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pemusnahan obat publik dan bahan medis habis pakai.
- m keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi kendali mutu pengelolaan kefarmasian.
- n keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi perijinan fasilitas pelayanan kefarmasian.
- o keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pelayanan farmasi klinis.
- p keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi penggunaan sediaan farmasi.
- q keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi kendali mutu, biaya, dan penggunaan pelayanan kefarmasian
- r keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan dan pelayanan kefarmasian kepada fasilitas pelayanan kefarmasian, Instalasi Farmasi maupun Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
- s keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan dan pelayanan kefarmasian dengan satuan kerja terkait
- t keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang tata pengelolaan dan pelayanan kefarmasian
- u keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
- v keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
- w keakuratan dalam menetapkan laporan terkait Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
- x keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
- y keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan arahan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
- d Menentukan substansi perumusan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat

- e Menentukan metode pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
- f Menentukan substansi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
- g Menentukan metode pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
- h Menentukan metode fasilitasi perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan bahan medis habis pakai.
- i Menentukan metode fasilitasi penyediaan kebutuhan obat publik dan bahan medis habis pakai.
- j Menentukan metode fasilitasi penyimpanan obat publik dan bahan medis habis pakai.
- k Menentukan metode fasilitasi pencatatan dan pelaporan obat publik dan bahan medis habis pakai.
- l Menentukan metode fasilitasi pemusnahan obat publik dan bahan medis habis pakai.
- m Menentukan metode fasilitasi kendali mutu pengelolaan kefarmasian.
- n Menentukan metode fasilitasi perijinan fasilitas pelayanan kefarmasian.
- o Menentukan metode fasilitasi pelayanan farmasi klinis.
- p Menentukan metode fasilitasi pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi penggunaan sediaan farmasi.
- q Menentukan metode fasilitasi kendali mutu, biaya, dan penggunaan pelayanan kefarmasian
- r Menentukan metode koordinasi teknis pengelolaan dan pelayanan kefarmasian kepada fasilitas pelayanan kefarmasian, Instalasi Farmasi maupun Unit Pelaksana Teknis di bidang pelayanan kesehatan
- s Menentukan metode koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan dan pelayanan kefarmasian dengan satuan kerja terkait
- t Menentukan metode fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang tata pengelolaan dan pelayanan kefarmasian
- u Menentukan metode pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat
- v Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
- w Menetapkan laporan terkait Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
- x Menetapkan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian berdasarkan kompetensi bawahan
- y Menetapkan koordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian	Pemberian arahan, koordinasi, pelaksanaan tugas dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan Kefarmasian

b Bakat Kerja :

1) G (intelegensia)

Direktur Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pengelolaan dan pelayanan kefarmasian

2) V (bakat verbal)

Direktur Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan dan pelayanan kefarmasian.

3) Q (bakat ketelitian)

Direktur Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan dan pelayanan kefarmasian.

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Direktur Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan kefarmasian.

2) M, Measureable and Verifiable Creteria (MVC)

Direktur Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam pengelolaan dan pelayanan kefarmasian.

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan pengelolaan dan pelayanan kefarmasian.

e Upaya Fisik

:

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik

:

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

g Fungsi Pekerjaan

:

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Direktur Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Direktur Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
2. **KODE JABATAN** : ...
3. **UNIT KERJA**
- a. **JPT Utama** :
 - b. **JPT Madya** : Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - c. **JPT Pratama** : Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
 - d. **Administrator** :
 - e. **Pengawas** :
 - f. **Pelaksana** :
 - g. **Jabatan Fungsional** :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV bidang kesehatan
 - b. **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, manajemen kebijakan kesehatan, dan manajemen strategis
 - c. **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a.	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b.	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/ Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan memasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	18	5.5	99	0.08
e.	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan memasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	18	5.5	99	0.08
f.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan memasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	18	5.5	99	0.08
g.	Mengoordinasikan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan memasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	18	5.5	99	0.08
h.	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan produksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	18	5.5	99	0.08
i.	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	18	5.5	99	0.08

j.	Menyelenggarakan koordinasi teknis sertifikasi produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik in vitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga pada unit pelaksana teknis di bidang alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	18	5.5	99	0.08
k.	Mengkoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis terkait bidang produksi dan distribusi alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	18	5.5	99	0.08
l.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m.	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
n.	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
o.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
p.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1320	1.056
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- :
- a. Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
 - b. Rencana Kerja Tahunan
 - c. Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d. Laporan penyiapan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
 - e. Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
 - f. Laporan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
 - g. Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
 - h. Laporan fasilitasi pengelolaan produksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga
 - i. Laporan fasilitasi pengelolaan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga
 - j. Laporan koordinasi teknis sertifikasi produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik in vitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga pada unit pelaksana teknis di bidang alat kesehatan
 - k. Laporan fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis terkait bidang produksi dan distribusi alat kesehatan
 - l. Laporan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - m. Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
 - n. Laporan terkait Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
 - o. Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - p. Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
b.	Rencana strategis Kementerian Kesehatan, Rencana Aksi Program, Rencana Aksi Kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
c.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/ Pelaksana
d.	Draft kebijakan di bidang bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro	Penyelenggaraan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
e.	Data dokumen kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro	Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
f.	Draft norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro	Penyelenggaraan koordinasi penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
g.	Data dokumen dan kebijakan terkait pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro	Pengkoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro

h.	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pengelolaan produksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan produksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga
i.	Data, dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pengelolaan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga
j.	Data dokumen dan kebijakan terkait koordinasi teknis sertifikasi produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik in vitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga pada unit pelaksana teknis di bidang alat kesehatan	Penyelenggaraan koordinasi teknis sertifikasi produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik in vitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga pada unit pelaksana teknis di bidang alat kesehatan
k.	Data dokumen dan kebijakan terkait fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis terkait bidang produksi dan distribusi alat kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis terkait bidang produksi dan distribusi alat kesehatan
l.	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
m.	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
n.	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
o.	Permenkes Organisasi dan Tata Kerja dan draft laporan pembinaan/ Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
p.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
b.	Pedoman, petunjuk teknis dan SOP terkait RAK dan penyusunan RKT	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
c.	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/ Pelaksana
d.	Peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
e.	Peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
f.	Peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
g.	Peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (<i>special access scheme</i>) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
h.	Peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan produksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga
i.	Peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga
j.	Peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi teknis sertifikasi produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik in vitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga pada unit pelaksana teknis di bidang alat kesehatan
k.	Peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis terkait bidang produksi dan distribusi alat kesehatan
l.	Peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
m.	Peraturan terkait administrasi pemerintah, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
n.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
o.	Permenkes OTK dan Pedoman Penilaian Kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
p.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
- b. Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
- c. Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/ Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d. Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
- e. Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
- f. Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
- g. Keakuratan dalam mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
- h. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan produksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga
- i. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga

- j. Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi teknis sertifikasi produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga pada unit pelaksana teknis di bidang alat kesehatan
- k. Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis terkait bidang produksi dan distribusi alat kesehatan
 - 1. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
- m. Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
- n. Keakuratan dalam menetapkan laporan di lingkungan Direktorat produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
- o. Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
- p. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

11. WEWENANG

- :
- a. Menentukan rencana aksi kegiatan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b. Menentukan rencana kerja tahunan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
 - c. Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d. Menentukan metode perumusan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
 - e. Menentukan metode pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
 - f. Menentukan metode penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
 - g. Menentukan metode pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro
 - h. Menentukan metode fasilitasi pengelolaan produksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga
 - i. Menentukan metode fasilitasi pengelolaan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga
 - j. Menentukan metode sertifikasi produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga pada unit pelaksana teknis di bidang alat kesehatan
 - k. Menentukan metode fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis terkait bidang produksi dan distribusi alat kesehatan
 - l. Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - m. Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
 - n. Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
 - o. Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
 - p. Menentukan koordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e.	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f.	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruangan	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja** : Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam bidang Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan
- b. Bakat Kerja** :
- 1) G (intelegensia)**
Direktur Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (bakat verbal)**
Direktur Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (bakat ketelitian)**
Direktur Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c. Temperamen Kerja** :
- 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Direktur Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Direktur Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1) DO, Memadukan data

Direktur Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

2) OO, Menasehati

Direktur Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Pengawasan Alat Kesehatan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
c JPT Pratama : Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
d Administrator :
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengawasan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
b Pendidikan dan Pelatihan : 1) penjurusan: Diklat Kepemimpinan Tingkat II
2) teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, dan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, <i>post border</i> , pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	18	5.5	99	0.08
e	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, <i>post border</i> , pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	18	5.5	99	0.08
f	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, <i>post border</i> , pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	18	5.5	99	0.08
g	Mengoordinasikan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, <i>post border</i> , pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	18	5.5	99	0.08
h	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan sumber daya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan standardisasi sistem manajemen mutu alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
j	Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan mutu melalui sampling dan pengujian alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan keamanan alat kesehatan (<i>vigilans</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05

l	Menyelenggarakan pelaksanaan audit cara pembuatan yang baik dan cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik, dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m	Mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan penyidikan dugaan pelanggaran (wasmatlitrik) bidang alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
n	Menyelenggarakan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan alat kesehatan alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
o	Menyelenggarakan koordinasi teknis pengujian post market produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
p	Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis terkait bidang pengawasan alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
q	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Dokumen	12	5.5	66	0.05
r	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
t	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
u	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1518	1.056
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
 - b Rencana Kerja Tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Dokumen rumusan kebijakan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - e Dokumen pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - f Dokumen penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - g Dokumen pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - h Laporan fasilitasi pengelolaan sumber daya
 - i Laporan standardisasi sistem manajemen mutu alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
 - j Laporan pelaksanaan pengawasan mutu melalui sampling dan pengujian alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
 - k Laporan pelaksanaan pengawasan keamanan alat kesehatan (*vigilans*)
 - l Laporan pelaksanaan audit cara pembuatan yang baik dan cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik, dan perbekalan kesehatan rumah tangga
 - m Laporan fasilitasi penyelenggaraan penyidikan dugaan pelanggaran (wasmatlitrik) bidang alat kesehatan
 - n Laporan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan alat kesehatan alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang alat kesehatan
 - o Laporan koordinasi teknis pengujian *post market* produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan di bidang alat kesehatan
 - p Laporan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pengawasan alat kesehatan
 - q Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - r Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
 - s Laporan terkait Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
 - t Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - u Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan dan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
b	Draft Rencana Kinerja Tahunan dan Indikator Kinerja Kegiatan	Pengarahan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana

d	Draft rumusan kebijakan	Pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, <i>post border</i> , pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
e	Draft pelaksanaan kebijakan	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, <i>post border</i> , pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
f	Draft penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, <i>post border</i> , pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
g	Draft pemberian bimbingan teknis dan supervisi	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, <i>post border</i> , pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
h	Draft fasilitasi pengelolaan sumber daya	Pengoodinasian fasilitasi pengelolaan sumber daya
i	Draft standarisasi sistem manajemen mutu alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga	Pengoodinasian standarisasi sistem manajemen mutu alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
j	Draft pelaksanaan pengawasan mutu melalui sampling dan pengujian alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga	Penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan mutu melalui sampling dan pengujian alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
k	Draft pelaksanaan pengawasan keamanan alat kesehatan (<i>vigilans</i>)	Penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan keamanan alat kesehatan (<i>vigilans</i>)
l	Draft pelaksanaan audit cara pembuatan yang baik dan cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik, dan perbekalan kesehatan rumah tangga	Penyelenggaraan pelaksanaan audit cara pembuatan yang baik dan cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik, dan perbekalan kesehatan rumah tangga
m	Draft fasilitasi penyelenggaraan penyidikan dugaan pelanggaran (<i>wasmatlitrik</i>) bidang alat kesehatan	Pengoodinasian fasilitasi penyelenggaraan penyidikan dugaan pelanggaran (<i>wasmatlitrik</i>) bidang alat kesehatan
n	Draft koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan alat kesehatan alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang alat kesehatan	Penyelenggaraan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan alat kesehatan alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang alat kesehatan
o	Draft koordinasi teknis pengujian post market produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan di bidang alat kesehatan	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengujian <i>post market</i> produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan di bidang alat kesehatan
p	Draft fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pengawasan alat kesehatan	Pengoodinasian fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pengawasan alat kesehatan
q	Draft pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	Pengoodinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
r	Draft pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
s	Draft laporan terkait Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan	Penetapan laporan terkait Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
t	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
u	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
b	Permenkes OTK	Pengarahan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, <i>post border</i> , pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, <i>post border</i> , pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, <i>post border</i> , pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, <i>post border</i> , pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoodinasian fasilitasi pengelolaan sumber daya
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoodinasian standarisasi sistem manajemen mutu alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan mutu melalui sampling dan pengujian alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan keamanan alat kesehatan (<i>vigilans</i>)
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan audit cara pembuatan yang baik dan cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik, dan perbekalan kesehatan rumah tangga
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoodinasian fasilitasi penyelenggaraan penyidikan dugaan pelanggaran (<i>wasmatlitrik</i>) bidang alat kesehatan

n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan alat kesehatan alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang alat kesehatan
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengujian <i>post market</i> produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan di bidang alat kesehatan
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pengawasan alat kesehatan
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
r	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
s	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
t	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
u	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Ketepatan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - b Ketepatan dalam mengarahkan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
 - c Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Ketepatan dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - e Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - f Ketepatan dalam mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - g Ketepatan dalam mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - h Ketepatan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan sumber daya
 - i Ketepatan dalam mengoordinasikan standarisasi sistem manajemen mutu alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
 - j Ketepatan dalam menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan mutu melalui sampling dan pengujian alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
 - k Ketepatan dalam menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan keamanan alat kesehatan (*vigilans*)
 - l Ketepatan dalam menyelenggarakan pelaksanaan audit cara pembuatan yang baik dan cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik, dan perbekalan kesehatan rumah tangga
 - m Ketepatan dalam mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan penyidikan dugaan pelanggaran (wasmatlitrik) bidang alat kesehatan
 - n Ketepatan dalam menyelenggarakan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan alat kesehatan alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang alat kesehatan
 - o Ketepatan dalam menyelenggarakan koordinasi teknis pengujian *post market* produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan di bidang alat kesehatan
 - p Ketepatan dalam mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pengawasan alat kesehatan
 - q Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - r Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
 - s Ketepatan dalam menetapkan laporan terkait Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
 - t Ketepatan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
 - u Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - b Menetapkan arahan penyelenggaraan koordinasi kegiatan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
 - c Menetapkan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
 - d Menetapkan substansi perumusan kebijakan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - e Menetapkan metode pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - f Menetapkan substansi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - g Menetapkan metode pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - h Menetapkan metode fasilitasi pengelolaan sumber daya
 - i Menetapkan metode standarisasi sistem manajemen mutu alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
 - j Menetapkan metode pelaksanaan pengawasan mutu melalui sampling dan pengujian alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
 - k Menetapkan metode pelaksanaan pengawasan keamanan alat kesehatan (*vigilans*)
 - l Menetapkan metode pelaksanaan audit cara pembuatan yang baik dan cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik, dan perbekalan kesehatan rumah tangga
 - m Menetapkan metode fasilitasi penyelenggaraan penyidikan dugaan pelanggaran (wasmatlitrik) bidang alat kesehatan
 - n Menetapkan metode koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan alat kesehatan alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang alat kesehatan
 - o Menetapkan metode koordinasi teknis pengujian *post market* produk alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan di bidang alat kesehatan
 - p Menetapkan metode fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pengawasan alat kesehatan
 - q Menetapkan metode pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam negeri
 - r Menetapkan metode pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
 - s Menetapkan laporan terkait Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan
 - t Menetapkan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
 - u Menetapkan koordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

a Keterampilan kerja : Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam bidang Pengawasan Alat Kesehatan

b Bakat Kerja :

1) G (intelegensia)

Direktur Pengawasan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum.

2) V (bakat verbal)

Direktur Pengawasan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3) Q (bakat ketelitian)

Direktur Pengawasan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Direktur Pengawasan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Direktur Pengawasan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur Pengawasan Alat Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Pengawasan Alat Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Pengawasan Alat Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Pengawasan Alat Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) DO, Memadukan data

Direktur Pengawasan Alat Kesehatan mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

2) OO, Menasehati

Direktur Pengawasan Alat Kesehatan mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

VI. DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
 - a JPT Utama** :
 - b JPT Madya** : Direktorat Jenderal Tenaga kesehatan
 - c JPT Pratama** :
 - d Administrator** :
 - e Pengawas** :
 - f Pelaksana** :
 - g Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :**
 - a Pendidikan Formal** : PNS: Sarjana atau Diploma IV bidang kesehatan
Non PNS: Pascasarjana/S2 bidang kesehatan
 - b Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I
2) Teknis: Pelatihan di bidang manajemen strategis dan manajemen kebijakan kesehatan
 - c Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun
3) Bagi ASN Non PNS memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	7	84	0.07
c	Mengarahkan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	30	12	360	0.29
d	Mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	15	7	105	0.08
e	Mengarahkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	30	12	360	0.29
f	Mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	15	7	105	0.08
g	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	15	7	105	0.08
h	Mengarahkan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	15	7	105	0.08
i	Mengarahkan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
k	Memبina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
l	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1554	1.243
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7 HASIL KERJA** :
- a Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- b Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- c Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- d Laporan pelaksanaan kebijakan
- e Rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria
- f Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi
- g Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
- h Laporan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal
- i Laporan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri
- j Laporan terkait Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- k Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- l Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Rancangan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan dan Renstra Kementerian Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
b	Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c	Peraturan perundang - undangan dan kebijakan lainnya	Pengarahan perumusan kebijakan di bidang tenaga kesehatan
d	Renstra, rencana aksi program	Pengarahan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan
e	Peraturan perundang - undangan dan kebijakan lainnya	Pengarahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tenaga kesehatan
f	Renstra, rencana aksi program	Pengarahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tenaga kesehatan
g	Renstra, rencana aksi program, laporan pelaksanaan program	Pengarahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, di bidang tenaga kesehatan
h	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal	Pengarahan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal
i	SK, surat disposisi	Pengarahan laporan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri
j	Draft laporan terkait Direktorat Jenderal	Penetapan laporan terkait Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
k	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal
l	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
b	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c	Permenkes OTK, Pedoman terkait penyusunan RPJMN, RPJP, Renstra, petunjuk teknis, SOP	Pengarahan perumusan kebijakan di bidang tenaga kesehatan
d	Permenkes OTK, Pedoman terkait penyusunan RPJMN, RPJP, Renstra, petunjuk teknis, SOP	Pengarahan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan
e	Permenkes OTK, Pedoman terkait penyusunan RPJMN, RPJP, Renstra, petunjuk teknis, SOP	Pengarahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tenaga kesehatan
f	Permenkes OTK, Pedoman terkait penyusunan RPJMN, RPJP, Renstra, petunjuk teknis, SOP	Pengarahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tenaga kesehatan
g	Permenkes OTK, Pedoman terkait penyusunan RPJMN, RPJP, Renstra, petunjuk teknis, SOP	Pengarahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, di bidang tenaga kesehatan
h	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal
i	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan laporan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri
j	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
k	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

10 TANGGUNG JAWAB

- a Ketepatan dalam menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- c Ketepatan dalam mengarahkan perumusan kebijakan
- d Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan kebijakan
- e Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria
- f Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi
- g Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan penyusunan laporan evaluasi dan pelaporan
- h Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal
- i Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri
- j Ketepatan dalam menetapkan laporan terkait Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- k Ketepatan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal
- l Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

11 WEWENANG

- a Menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menetapkan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- c Menetapkan arahan perumusan kebijakan di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- d Menetapkan arahan pelaksanaan kebijakan
- e Menetapkan arahan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria
- f Menetapkan arahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi
- g Menetapkan arahan penyusunan laporan evaluasi program
- h Menetapkan arahan pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal
- i Menetapkan arahan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri
- j Menetapkan laporan terkait Direktorat Jenderal
- k Menetapkan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal
- l Menetapkan koordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Menteri Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas/ Fungsional/ Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas, memberikan arahan, dan pembinaan bawahan
d	Pimpinan	Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga Non struktural/ swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/ organisasi masyarakat / Organisasi Profesi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar

f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

:

a Keterampilan kerja : Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam bidang tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan

b Bakat Kerja :

1) G (intelegensia)

Direktur Jenderal memerlukan kemampuan belajar khususnya dibidang tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan

2) V (bakat verbal)

Direktur Jenderal memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (bakat ketelitian)

Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Jenderal memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Jenderal memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Jenderal memerlukan aktivitas manajerial dalam memimpin organisasi

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) DO, Memadukan data

Direktur Jenderal mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi

2) OO, Menasehati

Direktur Jenderal mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 17 (tujuh belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
- a JPT Utama** :
 - b JPT Madya** : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - c JPT Pratama** : Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - d Administrator** :
 - e Pengawas** :
 - f Pelaksana** :
 - g Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN** :
- a Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV bidang manajemen atau kesehatan
 - b Pendidikan dan Pelatihan** :
 - 1) Penjurusan: pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis: pelatihan di bidang manajemen strategis, manajemen kebijakan kesehatan, manajemen sumber daya manusia, dan manajemen kesehatan
 - c Pengalaman Kerja** :
 - 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun
 - 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6							TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI							
							1250						
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Kementerian sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66		0.05						
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66		0.05						
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66		0.05						
d	Menyelenggarakan koordinasi dan menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	6	5.5	33		0.03						
e	Menyelenggarakan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	5.5	33		0.03						
f	Mengarahkan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja Badan Layanan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	5.5	33		0.03						
g	Mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	5.5	33		0.03						
h	Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	6	5.5	33		0.03						
i	Mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	6	5.5	33		0.03						
j	Mengoordinasikan penyusunan perumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	6	5.5	33		0.03						
k	Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66		0.05						
l	Mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66		0.05						
m	Mengoordinasikan pelaksanaan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66		0.05						
n	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66		0.05						
o	Mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66		0.05						
p	Mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan perpustakaan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	6	5.5	33		0.03						
q	Mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	6	5.5	33		0.03						
r	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	3	5.5	16.5		0.01						

s	Mengkoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
t	Mengkoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyusunan target Pendapatan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	5.5	33	0.03
u	Mengkoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyiapan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	3	5.5	16.5	0.01
v	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi dan akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
w	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
x	Mengkoordinasikan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
y	Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	3	5.5	16.5	0.01
z	Mengkoordinasikan administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
aa	Menyelenggarakan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
ab	Menyelenggarakan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	6	5.5	33	0.03
ac	Mengkoordinasikan tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ad	Mengkoordinasikan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ae	Mengkoordinasikan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	1	5.5	5.5	0.004
af	Mengkoordinasikan pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
ag	Mengarahkan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	6	5.5	33	0.03
ah	Mengarahkan koordinasi pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
ai	Mengkoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	6	5.5	33	0.03
aj	Mengkoordinasikan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
ak	Mengarahkan koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
al	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
am	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
an	Menetapkan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
ao	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
ap	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1804	1.443
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- a Rencana Aksi Program Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- b Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Laporan kerja tahunan, RKAKL, Perjanjian Kinerja Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- e Laporan pengelolaan keuangan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- f Laporan fasilitasi pengelolaan satuan kerja Badan Layanan Umum
- g Laporan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara
- h Laporan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- i Rancangan UU, PP, Perpres, Permenkes, Kepmenkes
- j Rancangan perjanjian kerja sama
- k Laporan pelaksanaan advokasi hukum, instrumen telaahan kasus, dan masalah hukum
- l Laporan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan dan tenaga pendukung / penunjang kesehatan
- m Laporan pelaksanaan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- n Laporan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- o Laporan pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- p Laporan pengelolaan hubungan masyarakat dan perpustakaan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- q Laporan pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- r Laporan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
- s Laporan fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan progra transfer daerah
- t Laporan fasilitasi dan koordinasi penyusunan target Pendapatan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum
- u Laporan fasilitasi dan koordinasi penyiapan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- v Laporan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
- w Rancangan struktur organisasi dan tata kerja dan rincian uraian tugas dan fungsi
- x Rancangan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
- y Rancangan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
- z Laporan administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
- aa Laporan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- ab Laporan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
- ac Laporan tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
- ad Laporan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
- ae Laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- af Laporan pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- ag Laporan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal
- ah Laporan pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- ai Laporan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal
- aj Laporan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal
- ak Laporan pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- al Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- am Laporan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- an Laporan terkait Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- ao Laporan pembinaan / sasaran Kinerja Pegawai
- ap Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan dan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Rencana Kerja Tahunan, RKA-KL, Perjanjian Kinerja	Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
e	RKA-KL, Buku Kas Umum, Rencana Penarikan Dana, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Realisasi	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
f	Daftar inventarisasi BMN, laporan pengelolaan BMN	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
g	Dokumen pengelolaan satuan kerja Badan Layanan Umum	Pengoordinasian fasilitas pelaksanaan pengelolaan satuan kerja Badan Layanan Umum
h	Dokumen penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Pengoordinasian dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
i	Rancangan peraturan perundang-undangan	Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
j	Rancangan perjanjian kerja sama	Pengoordinasian penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
k	Rencana pelaksanaan advokasi hukum, instrumen telaahan kasus dan masalah hukum	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum, instrumen telaahan dan masalah hukum Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
l	Dokumen pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan	Pengoordinasian dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan
m	Rancangan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana	Pengoordinasian penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
n	Road Map Reformasi Birokrasi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
o	Dokumen pengelolaan sumber daya manusia	Pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
p	Rencana pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat	Pengoordinasian pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
q	Dokumen pengelolaan data dan sistem informasi	Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
r	Dokumen pengelolaan program kerja sama luar negeri	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
s	Dokumen perencanaan program transfer daerah	Pengoordinasian penyusunan perencanaan program transfer daerah
t	Dokumen serta data penerimaan negara bukan pajak dan Badan Layanan Umum	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyusunan target Pendapatan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum
u	Dokumen RBA unit pelaksana teknis	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyiapan RBA unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
v	RKA-KL, Buku Kas Umum, Rencana Penarikan Dana, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Realisasi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi dan akuntansi
w	Rancangan evaluasi organisasi	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
x	Dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur	Pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
y	Dokumen analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan	Pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan

z	Dokumen administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja	Pengoordinasian administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait □
aa	Dokumen telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian	Penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
ab	Rancangan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain	Penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
ac	Dokumen hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan	Pengoordinasian tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang tenaga kesehatan
ad	Dokumen kasus hukum	Pengoordinasian pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
ae	Dokumen dan data capaian kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Pengoordinasian penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
af	Dokumen anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Pengoordinasian pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
ag	Dokumen LHP	Pengoordinasian dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
ah	Dokumen pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
ai	Dokumen pengaduan masyarakat	Pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
aj	Dokumen pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
ak	Dokumen kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal	Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Tenaga Kesehatan
al	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
am	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
an	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
ao	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
ap	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi□	Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi□	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
f	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi□	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitas pelaksanaan pengelolaan satuan kerja Badan Layanan Umum
h	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi□	Pengoordinasian dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum, instrumen telaahan dan masalah hukum Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi□	Pengoordinasian dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan
m	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi□	Pengoordinasian penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi□	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
o	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi□	Pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi□	Pengoordinasian pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
q	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi□	Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
s	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan perencanaan program transfer daerah
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyusunan target Pendapatan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum
u	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi penyiapan RBA unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
v	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan perbendaharaan, penatausahaan hibah, verifikasi dan akuntansi
w	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
x	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
y	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
z	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait □
aa	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
ab	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
ac	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian tindaklanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang tenaga kesehatan
ad	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum

ae	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
af	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
ag	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
ah	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
ai	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
aj	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
ak	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Tenaga Kesehatan
al	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
am	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
an	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
ao	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
ap	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
 - Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi dan menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam menyelenggarakan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam mengarahkan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja Badan Layanan Umum
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan perumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan perpustakaan Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam Mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam mengkoordinasikan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
 - Keakuratan dalam mengkoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan progra transfer daerah
 - Keakuratan dalam mengkoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyusunan target Pendapatan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyiapan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
 - Keakuratan dalam menyelenggarakan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
 - Menyelenggarakan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Keakuratan dalam mengarahkan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam Mengarahkan koordinasi pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam Mengkoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam Mengkoordinasikan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam mengarahkan koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) di lingkungan Direktorat Jenderal
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Keakuratan dalam menetapkan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

11 WEWENANG

- :
- Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Menentukan substansi penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Menentukan metode koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Menentukan metode koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Menentukan metode koordinasi pengelolaan satuan kerja Badan Layanan Umum
 - Menentukan metode koordinasi penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal
 - Menentukan metode dan substansi koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Menentukan metode dan substansi koordinasi penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Menentukan metode dan substansi koordinasi pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Menentukan metode koordinasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan

- m. Menentukan metode koordinasi penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- n. Menentukan metode dan substansi koordinasi fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- o. Menentukan metode koordinasi pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- p. Menentukan metode koordinasi pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- q. Menentukan metode koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- r. Menentukan metode koordinasi fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
- s. Menentukan metode dan substansi koordinasi penyusunan perencanaan program transfer daerah
- t. Menentukan metode koordinasi fasilitasi penyusunan target Pendapatan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum
- u. Menentukan metode koordinasi fasilitasi dan koordinasi penyiapan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) unit pelaksana teknis
- v. Menentukan metode koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
- w. Menentukan metode koordinasi pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
- x. Menentukan metode koordinasi penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
- y. Menentukan metode koordinasi penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
- z. Menentukan metode koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional
- aa. Menentukan metode penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- ab. Menentukan metode substansi penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum
- ac. Menentukan metode koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan bidang kesehatan
- ad. Menentukan metode koordinasi pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
- ae. Menentukan metode koordinasi penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- af. Menentukan metode koordinasi pelaksanaan anggaran kantor pusat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- ag. Menentukan metode dan substansi koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
- ah. Menentukan metode koordinasi pengelolaan administratif Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- ai. Menentukan metode koordinasi penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- aj. Menentukan metode koordinasi fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- ak. Menentukan metode koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- al. Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- am. Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- an. Menentukan laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- ao. Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- ap. Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi
2	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/ berkas dokumen

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis terkait dukungan administrasi Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan terkait penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, keuangan, BMN, Penyusunan peraturan perundang-undangan, perjanjian kerja sama, advokasi hukum dan Hubungan Masyarakat
- b Bakat Kerja** :
 - 1) G (intelegensia)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (bakat verbal)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (bakat ketelitian)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel
- c Temperamen Kerja** :
 - 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

2) Sosial

Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3) Konvensional

Pekerjaan Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|-----------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/Perempuan |
| 2) Umur | : - |
| 3) Tinggi badan | : - |
| 4) Berat badan | : - |
| 5) Postur badan | : - |
| 6) Penampilan | : - |

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengkoordinasikan Data

Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa

2) O1, Berunding

Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Perencanaan Tenaga Kesehatan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
c JPT Pratama : Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
d Administrator :
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
5 SYARAT JABATAN
a Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV di bidang kesehatan atau manajemen
b Pendidikan dan Pelatihan : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) Teknis: Pelatihan di bidang manajemen kesehatan, manajemen kebijakan kesehatan, dan manajemen strategis
c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun
 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.0528
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.0528
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan	Dokumen	12	5.5	66	0.0528
d	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
g	Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Mengoordinasikan perencanaan tenaga pendukung/penunjang kesehatan sesuai ketentuan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Mengoordinasikan penyusunan analisis kesenjangan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
l	Mengoordinasikan penyusunan rencana pemenuhan, produksi, distribusi dan redistribusi, peningkatan mutu dan kualifikasi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
m	Mengoordinasikan penyusunan rencana adaptasi dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
n	Mengoordinasikan penyusunan rencana evaluasi kompetensi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri warga negara asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05

o	Mengoordinasikan penetapan jenis tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
p	Mengoordinasikan penyusunan rencana pemenuhan tenaga kesehatan cadangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
q	Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang perencanaan tenaga kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
t	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
u	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
v	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1452	1.162
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Dokumen Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
 - b Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
 - c Dokumen Penetapan Kinerja dan Lembar Disposisi
 - d Rancangan Kebijakan di bidang perencanaan tenaga kesehatan
 - e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tenaga kesehatan
 - f Rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan tenaga kesehatan
 - g Laporan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tenaga kesehatan
 - h Dokumen perencanaan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
 - i Laporan pemetaan kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
 - j Dokumen analisis kesenjangan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan nasional
 - k Dokumen rencana kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
 - l Dokumen rencana pemenuhan, produksi, distribusi dan redistribusi, peningkatan mutu dan kualifikasi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
 - m Dokumen rencana adaptasi dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing
 - n Dokumen rencana evaluasi kompetensi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri warga negara asing
 - o Dokumen penetapan jenis tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan baru
 - p Dokumen rencana pemenuhan tenaga kesehatan cadangan
 - q Laporan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang perencanaan tenaga kesehatan
 - r Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - s Laporan urusan administrasi Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
 - t Laporan kegiatan di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
 - u Laporan pembinaan pegawai/Sasaran Kinerja Pegawai
 - v Laporan pelaksanaan tugas lainnya

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan dan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Penetapan rencana aksi kegiatan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
c	Perjanjian Kinerja, dokumen surat masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Undang-Undang, peraturan, data dan dokumen terkait kebutuhan tenaga kesehatan	Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan tenaga kesehatan
e	Kebijakan teknis di bidang perencanaan tenaga kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tenaga kesehatan
f	Rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan tenaga kesehatan
g	Peraturan Perundang-undangan, Permenkes, Kepmenkes, Juknis	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tenaga kesehatan
h	Data kebutuhan tenaga pendukung/penunjang kesehatan	Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan perencanaan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
i	Data kebutuhan dan distribusi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan seluruh Indonesia	Pengoordinasian pelaksanaan pemetaan kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
j	Data distribusi tenaga kesehatan seluruh Indonesia	Penyelenggaraan penyusunan analisis kesenjangan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan nasional
k	Data kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan	Pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
l	Data jumlah penduduk, data kebutuhan dan distribusi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan, data program studi bidang kesehatan, data lulusan dan level kompetensi tenaga kesehatan	Pengoordinasian penyusunan rencana pemenuhan, produksi, distribusi dan redistribusi, peningkatan mutu dan kualifikasi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan jangka menengah dan jangka panjang
m	Dokumen standar kompetensi dokter, standar nasional pendidikan profesi dokter Indonesia	Penyelenggaraan penyusunan rencana adaptasi dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing
n	Dokumen standar kompetensi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan	Penyelenggaraan penyusunan rencana evaluasi kompetensi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing

o	Dokumen rancangan jenis tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan baru	Penyelenggaraan penetapan jenis tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan baru
p	Data kebutuhan tenaga cadangan, data program studi bidang kesehatan, data lulusan dan level kompetensi tenaga kesehatan	Penyelenggaraan penyusunan rencana pemenuhan tenaga cadangan
q	Peraturan dan kebijakan terkait perencanaan tenaga kesehatan	Penyelenggaraan fasilitasi pembinaan teknis kepada UPT milik Kemenkes terkait bidang perencanaan tenaga kesehatan
r	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
s	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
t	Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
u	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat
v	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan rencana aksi kegiatan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan tenaga kesehatan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tenaga kesehatan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan tenaga kesehatan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tenaga kesehatan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan analisis kesenjangan perencanaan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemetaan kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan analisis kesenjangan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan nasional
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan rencana pemenuhan, produksi, distribusi dan redistribusi, peningkatan mutu dan kualifikasi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan jangka menengah dan jangka panjang
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan rencana adaptasi dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan rencana evaluasi kompetensi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penetapan jenis tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan baru
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan rencana pemenuhan tenaga cadangan
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pembinaan teknis kepada UPT milik Kemenkes terkait bidang perencanaan tenaga kesehatan
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
s	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
u	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat
v	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Keakuratan penyusunan rencana aksi kegiatan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
- b Keakuratan penyusunan rencana kinerja tahunan, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
- c Keakuratan pelaksanaan pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
- d Keakuratan penyusunan rancangan kebijakan perencanaan tenaga kesehatan
- e Keakuratan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tenaga kesehatan
- f Keakuratan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan tenaga kesehatan
- g Keakuratan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tenaga kesehatan
- h Keakuratan perencanaan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
- i Keakuratan pemetaan kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
- j Keakuratan penyusunan analisis kesenjangan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan nasional
- k Keakuratan penyusunan rencana kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
- l Keakuratan penyusunan rencana pemenuhan, produksi, distribusi dan redistribusi, peningkatan mutu dan kualifikasi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan jangka menengah dan jangka panjang
- m Keakuratan penyusunan rencana adaptasi dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing
- n Keakuratan penyusunan rencana evaluasi kompetensi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing
- o Keakuratan penetapan jenis tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan baru
- p Keakuratan penyusunan rencana pemenuhan tenaga cadangan
- q Keakuratan fasilitasi pembinaan teknis kepada UPT milik Kemenkes terkait bidang perencanaan tenaga kesehatan
- r Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
- s Keakuratan Laporan administrasi di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
- t Keakuratan laporan di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
- u Keakuratan pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat
- v Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan substansi rencana aksi kegiatan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
 - b Menentukan rencana kinerja tahunan Direktorat Perencanaan tenaga kesehatan
 - c Menentukan arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan
 - d Menentukan substansi rancangan kebijakan perencanaan tenaga kesehatan
 - e Menentukan metode pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tenaga kesehatan
 - f Menentukan substansi dan metode penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan tenaga kesehatan
 - g Menentukan metode pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tenaga kesehatan
 - h Menentukan metode perencanaan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
 - i Menentukan metode pemetaan kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
 - j Menentukan metode analisis kesenjangan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan nasional
 - k Menentukan metode penyusunan rencana kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
 - l Menentukan metode penyusunan rencana pemenuhan, produksi, distribusi dan redistribusi, peningkatan mutu dan kualifikasi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan jangka menengah dan jangka panjang
 - m Menentukan substansi dan metode penyusunan rencana adaptasi dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing
 - n Menentukan metode penyusunan rencana evaluasi kompetensi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing
 - o Menentukan substansi dan metode penetapan jenis tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan baru
 - p Menentukan metode penyusunan rencana pemenuhan tenaga cadangan
 - q Menentukan metode fasilitasi pembinaan teknis kepada UPT milik Kemenkes terkait bidang perencanaan tenaga kesehatan
 - r Menentukan metode pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - s Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
 - t Menentukan substansi laporan di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
 - u Menentukan metode dan mekanisme pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan
 - v Menentukan metode pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Pelaksana	Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15 SYARAT JABATAN

:

- a Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi dan memahami perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan tenaga kesehatan
- b Bakat Kerja** :
 - 1) G (intelegensia)**
Direktur Perencanaan Perencanaan Tenaga memerlukan kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (bakat verbal)**
Direktur Perencanaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (bakat ketelitian)**
Direktur Perencanaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel
- c Temperamen Kerja** :
 - 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Perencanaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) M, Measureable and Verifiable Creteria (MVC)**
Direktur Perencanaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Direktur Perencanaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d Minat Kerja** :
 - 1) Realistik**
Pekerjaan Direktur Perencanaan Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda
 - 2) Investigatif**
Pekerjaan Direktur Perencanaan Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis
 - 3) Konvensional**
Pekerjaan Direktur Perencanaan Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal

e Upaya Fisik

:

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik

:

- 1) Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan
- 2) Umur :-
- 3) Tinggi badan :-
- 4) Berat badan :-
- 5) Postur badan :-
- 6) Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan

:

1) D1, Mengkoordinasi data

Direktur Perencanaan Tenaga Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa

2) O1, Berunding

Direktur Perencanaan Tenaga Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan, hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan tenaga kesehatan

Draft by Dwin

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

Draft by Dwin

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Penyediaan Tenaga Kesehatan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
c JPT Pratama : Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
d Administrator :
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV di bidang kesehatan, pendidikan, atau manajemen
b Pendidikan dan Pelatihan : 1) Penjurangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan di bidang manajemen kesehatan, manajemen kebijakan kesehatan, dan manajemen strategis
c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisiensi	Dokumen	18	5.5	99	0.08
e	Mengordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisiensi	Laporan	18	5.5	99	0.08
f	Menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisiensi	Laporan	18	5.5	99	0.08
g	Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisiensi	Dokumen	12	5.5	66	0.05
h	Mengarahkan fasilitasi produksi dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisiensi	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Mengarahkan fasilitasi penjaminan mutu penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisiensi	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Mengarahkan fasilitasi penjaminan mutu lulusan pendidikan tinggi bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisiensi	Laporan	12	5.5	66	0.05
k	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisiensi	Laporan	12	5.5	66	0.05
l	Mengordinasikan pemberian rekomendasi penutupan prodi bidang kesehatan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisiensi	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m	Mengordinasikan penyiapan cadangan tenaga kesehatan dalam situasi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisiensi	Dokumen	12	5.5	66	0.05
n	Mengordinasikan fasilitasi pembinaan teknis penyediaan tenaga kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisiensi	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Mengordinasikan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pendidikan tinggi tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisiensi	Laporan	12	5.5	66	0.05

p	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5,5	66	0,05
q	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5,5	66	0,05
r	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5,5	66	0,05
s	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5,5	66	0,05
t	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5,5	66	0,05
JUMLAH					1089	1,135
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
 - b Rencana Kinerja Tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Rancangan Kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
 - e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
 - f Rancangan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
 - g Laporan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
 - h Laporan fasilitasi produksi dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
 - i Laporan fasilitasi penjaminan mutu penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
 - j Laporan fasilitasi penjaminan mutu lulusan pendidikan tinggi bidang kesehatan
 - k Laporan koordinasi penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang kesehatan
 - l Laporan pemberian rekomendasi penutupan prodi bidang kesehatan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pendidikan tinggi
 - m Laporan penyiapan cadangan tenaga kesehatan dalam situasi khusus
 - n Laporan fasilitasi pembinaan teknis penyediaan tenaga kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang tenaga kesehatan
 - o Laporan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pendidikan tinggi tenaga kesehatan
 - p Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
 - q Laporan urusan administrasi Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
 - r Laporan terkait Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
 - s Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - t Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas /Fungsional/Pelaksana
d	Rancangan peraturan perundang-undangan terkait penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan	Penyelenggaraan penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
e	Kebijakan teknis di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
f	Rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan	Penyelenggaraan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
g	Instrument bimbingan teknis dan supervisi	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
h	Data dan dokumen produksi dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan	Pengarahan fasilitasi produksi dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
i	Data dan dokumen penjaminan mutu penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan	Pengarahan fasilitasi penjaminan mutu penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
j	Data dan dokumen penjaminan mutu lulusan pendidikan tinggi bidang kesehatan	Pengarahan fasilitasi penjaminan mutu lulusan pendidikan tinggi bidang kesehatan
k	Data dan dokumen penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang kesehatan	Pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang kesehatan
l	Data dan dokumen penutupan prodi bidang kesehatan	Pengoordinasian pemberian rekomendasi penutupan prodi bidang kesehatan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pendidikan tinggi
m	Data dan dokumen cadangan tenaga kesehatan dalam situasi khusus	Pengoordinasian penyiapan cadangan tenaga kesehatan dalam situasi khusus
n	Data dan dokumen pembinaan teknis penyediaan tenaga kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang tenaga kesehatan	Penyelenggaraan fasilitasi pembinaan teknis penyediaan tenaga kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang tenaga kesehatan
o	Data dan dokumen pengelolaan jabatan fungsional bidang pendidikan tinggi tenaga kesehatan	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pendidikan tinggi tenaga kesehatan
p	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
q	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
r	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
s	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
t	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan

b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Pedoman terkait penyusunan RPJMN, RPJP, Renstra, petunjuk teknis, SOP	Penyelenggaraan penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
f	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
g	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
h	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan fasilitasi produksi dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
i	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan fasilitasi penjaminan mutu penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
j	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan fasilitasi penjaminan mutu lulusan pendidikan tinggi bidang kesehatan
k	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang kesehatan
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pemberian rekomendasi penutupan prodi bidang kesehatan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pendidikan tinggi
m	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian penyiapan cadangan tenaga kesehatan dalam situasi khusus
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan fasilitasi pembinaan teknis penyediaan tenaga kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang tenaga kesehatan
o	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pendidikan tinggi tenaga kesehatan
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
q	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
s	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

:

- a Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kerja Tahunan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas, Fungsional dan Pelaksana
- d Ketepatan dalam penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
- e Ketepatan dalam pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
- f Ketepatan dalam penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
- g Ketepatan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
- h Keakuratan dalam mengarahkan fasilitasi produksi dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
- i Keakuratan dalam mengarahkan fasilitasi penjaminan mutu penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
- j Keakuratan dalam mengarahkan fasilitasi penjaminan mutu lulusan pendidikan tinggi bidang kesehatan
- k Ketepatan dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang kesehatan
- l Keakuratan dalam mengoordinasikan pemberian rekomendasi penutupan prodi bidang kesehatan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pendidikan tinggi
- m Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan cadangan tenaga kesehatan dalam situasi khusus
- n Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pembinaan teknis penyediaan tenaga kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang tenaga kesehatan
- o Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pendidikan tinggi tenaga kesehatan
- p Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
- q Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
- r Keakuratan dalam menetapkan laporan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
- s Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
- t Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

:

- a Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
- c Menentukan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas, Fungsional, dan Pelaksana
- d Menentukan penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
- e Menentukan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
- f Menentukan dalam penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
- g Menentukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
- h Menentukan metode dan substansi fasilitasi produksi dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
- i Menentukan metode dan substansi fasilitasi penjaminan mutu penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
- j Menentukan metode dan substansi fasilitasi penjaminan mutu lulusan pendidikan tinggi bidang kesehatan
- k Menentukan metode dan substansi koordinasi penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang kesehatan
- l Menentukan metode dan substansi pemberian rekomendasi penutupan prodi bidang kesehatan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pendidikan tinggi
- m Menentukan metode dan substansi penyiapan cadangan tenaga kesehatan dalam situasi khusus
- n Menentukan metode dan substansi fasilitasi pembinaan teknis penyediaan tenaga kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis di bidang tenaga kesehatan
- o Menentukan metode dan substansi fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pendidikan tinggi tenaga kesehatan
- p Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- q Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
- r Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan
- s Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- t Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

- a Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi dan memahami penyelenggaraan terkait perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan
- b Bakat Kerja** :
- 1) G (intelegensia)**
Direktur Penyediaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum
- 2) V (bakat verbal)**
Direktur Penyediaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 3) Q (bakat ketelitian)**
Direktur Penyediaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel
- c Temperamen Kerja** :
- 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Direktur Penyediaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) M, Measureable and Verifiable Creteria (MVC)**
Direktur Penyediaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Direktur Penyediaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d Minat Kerja** :
- 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Direktur Penyediaan Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
- 2) Sosial**
Pekerjaan Direktur Penyediaan Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- 3) Konvensional**
Pekerjaan Direktur Penyediaan Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal
- e Upaya Fisik** :
- 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar
- f Kondisi Fisik** :
- 1) Jenis Kelamin : Laki - laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan** :
- 1) D1, Mengkoordinasikan Data**
Direktur Penyediaan Tenaga Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan- menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
- 2) O1, Berunding**
Direktur Penyediaan Tenaga Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
c JPT Pratama : Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
d Administrator :
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV di bidang manajemen, sumber daya manusia, atau kesehatan
b Pendidikan dan Pelatihan : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan di bidang manajemen kesehatan, manajemen kebijakan kesehatan, dan manajemen strategis
c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Program Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian Kesehatan sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	18	5.5	99	0.08
e	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	18	5.5	99	0.08
f	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	18	5.5	99	0.08
g	Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	18	5.5	99	0.08
h	Menyelenggarakan fasilitasi distribusi dan redistribusi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	18	5.5	99	0.08
i	Menyelenggarakan fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	18	5.5	99	0.08
j	Menyelenggarakan fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan Indonesia ke luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	18	5.5	99	0.08
k	Menyelenggarakan fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara asing di Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	18	5.5	99	0.08
l	Menyelenggarakan fasilitasi pendayagunaan dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing yang melaksanakan adaptasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	18	5.5	99	0.08
m	Mengoordinasikan pendayagunaan tenaga kesehatan cadangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05

n	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1485	1.188
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Program Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
 - b Rencana Kinerja Tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Rancangan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
 - e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
 - f Rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
 - g Dokumen bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
 - h Laporan fasilitasi distribusi dan redistribusi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
 - i Laporan fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri
 - j Laporan fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan Indonesia ke luar negeri
 - k Laporan fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara asing di Indonesia
 - l Laporan fasilitasi pendayagunaan dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing yang melaksanakan adaptasi
 - m Laporan pendayagunaan tenaga kesehatan cadangan
 - n Laporan hasil pemantauan evaluasi dan pelaporan
 - o Laporan hasil pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pendayagunaan Tenaga kesehatan
 - p Laporan terkait Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
 - q Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - r Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
b	Rencanastrategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional /Pelaksana
d	Rancangan kebijakan, data dan dokumen terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
e	Data dan dokumen terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
f	Rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
g	Data dan dokumen terkait substansi	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
h	Data dan dokumen terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi distribusi dan redistribusi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
i	Data dan dokumen terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri
j	Data dan dokumen terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan Indonesia ke luar negeri
k	Data dan dokumen terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara asing di Indonesia
l	Data dan dokumen terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pendayagunaan dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing yang melaksanakan adaptasi
m	Data dan dokumen terkait substansi	Pengoordinasian pendayagunaan tenaga kesehatan cadangan
n	Dokumen petunjuk teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
o	Dokumen administrasi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
p	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
q	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
r	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman/petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional /Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan

e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi distribusi dan redistribusi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan Indonesia ke luar negeri
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara asing di Indonesia
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pendayagunaan dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing yang melaksanakan adaptasi
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pendayagunaan tenaga kesehatan cadangan
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
o	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
q	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
 - b Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kerja Tahunan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
 - c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
 - d Kelancaran dan ketepatan dalam perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
 - e Kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
 - f Kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
 - g Kelancaran dan ketepatan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
 - h Kelancaran dan ketepatan dalam fasilitasi distribusi dan redistribusi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
 - i Kelancaran dan ketepatan dalam fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri
 - j Kelancaran dan ketepatan dalam fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan Indonesia ke luar negeri
 - k Kelancaran dan ketepatan dalam fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara asing di Indonesia
 - l Kelancaran dan ketepatan dalam fasilitasi pendayagunaan dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing yang melaksanakan adaptasi
 - m Kelancaran dan ketepatan dalam pendayagunaan tenaga kesehatan cadangan
 - n Ketepatan dalam pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - o Ketepatan dalam pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pendayagunaan Tenaga kesehatan
 - p Keakuratan dalam menetapkan laporan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
 - q Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
 - r Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
 - b Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
 - c Menentukan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
 - d Menentukan metode dan substansi perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
 - e Menentukan metode dan substansi pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
 - f Menentukan metode dan substansi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
 - g Menentukan metode dan substansi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan
 - h Menentukan metode dan substansi fasilitasi distribusi dan redistribusi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
 - i Menentukan metode dan substansi fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara Indonesia lulusan luar negeri
 - j Menentukan metode dan substansi fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan Indonesia ke luar negeri
 - k Menentukan metode dan substansi fasilitasi pendayagunaan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara asing di Indonesia
 - l Menentukan metode dan substansi fasilitasi pendayagunaan dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara Indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing yang melaksanakan adaptasi
 - m Menentukan metode dan substansi pendayagunaan tenaga kesehatan cadangan
 - n Menentukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - o Menentukan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pendayagunaan Tenaga kesehatan
 - p Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
 - q Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
 - r Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas dan memberikan arahan
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

a Keterampilan kerja : Mampu menganalisis situasi dan memahami penyelenggaraan terkait perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan

b Bakat Kerja :

1) G (intelegensia)

Direktur Pendayagunaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum

2) V (bakat verbal)

Direktur Pendayagunaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (bakat ketelitian)

Direktur Pendayagunaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Direktur Pendayagunaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Direktur Pendayagunaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur Pendayagunaan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Pendayagunaan Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

2) Sosial

Pekerjaan Direktur Pendayagunaan Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Pendayagunaan Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasikan Data

Direktur Pendayagunaan Tenaga Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan hubungan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa

2) O1, Berunding

Direktur Pendayagunaan Tenaga Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Utama :
b JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
c JPT Pratama : Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
d Administrator :
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, peningkatan mutu tenaga kesehatan, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan mutu tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV bidang kesehatan atau semua jurusan
b Pendidikan dan Pelatihan : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan di bidang manajemen kesehatan, manajemen kebijakan kesehatan, dan manajemen strategis
c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun
2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan efektif dan efisien.	Dokumen	1	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	6	5.5	66	0.05
d	Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	6	5.5	99	0.08
e	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	5.5	99	0.08
f	Menyelenggarakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	5.5	99	0.08
g	Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	99	0.08
h	Menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan penyusunan standar kompetensi kerja/teknis/sosiokultural tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	5.5	99	0.08
i	Menyelenggarakan penerbitan rekomendasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	99	0.08
j	Menyelenggarakan penjaminan mutu institusi dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	99	0.08
k	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan kompetensi tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	6	5.5	99	0.08

l	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan penilaian, kompetensi, dan sertifikasi tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	5.5	66	0.05
m	Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	6	5.5	33	0.03
n	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.08
o	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan	6	5.5	66	0.05
p	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	6	5.5	66	0.05
q	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Peningkatan Tenaga Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	6	5.5	33	0.03
r	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	6	5.5	33	0.03
JUMLAH					1353	1.109
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

:

- a Rencana aksi kegiatan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
- b Rencana Kinerja Tahunan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Rancangan perumusan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
- e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
- f Rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
- g Laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi
- h Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan serta penyusunan standar kompetensi
- i Laporan penerbitan rekomendasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) di bidang kesehatan
- j Laporan penyelenggaraan penjaminan mutu institusi dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
- k Laporan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan kompetensi tenaga kesehatan
- l Laporan pelaksanaan urusan penilaian, kompetensi, dan sertifikasi tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
- m Laporan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
- n Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- o Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
- p Laporan terkait Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
- q Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- r Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Draft perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
e	Kebijakan teknis di bidang penilaian kompetensi pemetaan dan pengembangan pelatihan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian kompetensi pemetaan, dan pengembangan pelatihan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
f	Data dan dokumen penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan	Penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
g	Data, dokumen serta kebijakan terkait pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
h	Laporan penyusunan standar kompetensi kerja/teknis/sosiokultural tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan penyiapan penyusunan standar kompetensi kerja/teknis/sosiokultural tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
i	Data, dokumen serta kebijakan terkait penerbitan rekomendasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) di bidang kesehatan	Penyelenggaraan penerbitan rekomendasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) di bidang kesehatan
j	Data, dokumen serta kebijakan terkait penjaminan mutu institusi dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan	Penyelenggaraan penjaminan mutu institusi dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
k	Data, dokumen serta kebijakan terkait fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan kompetensi tenaga kesehatan	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan kompetensi tenaga kesehatan
l	Data, dokumen serta kebijakan terkait penilaian, kompetensi, dan sertifikasi tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan penilaian, kompetensi, dan sertifikasi tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
m	Data, dokumen serta kebijakan terkait fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri

n	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
o	Dokumen pelaksanaan administrasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
p	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
q	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
r	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman/petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahannya pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian kompetensi pemetaan, dan pengembangan pelatihan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan penyiapan penyusunan standar kompetensi kerja/teknis/sosio-kultural tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penerbitan rekomendasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) di bidang kesehatan
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penjaminan mutu institusi dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan kompetensi tenaga kesehatan
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan penilaian, kompetensi, dan sertifikasi tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
m	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
o	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
q	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
- e Keakuratan dalam pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
- f Keakuratan dalam penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
- g Keakuratan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
- h Keakuratan dalam pelaksanaan penyiapan penyusunan standar kompetensi kerja/teknis/sosio-kultural tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
- i Keakuratan dalam penerbitan rekomendasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) di bidang kesehatan
- j Keakuratan dalam penjaminan mutu institusi dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
- k Keakuratan dalam fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan kompetensi tenaga kesehatan
- l Keakuratan dalam pelaksanaan urusan penilaian, kompetensi, dan sertifikasi tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
- m Keakuratan dalam fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
- n Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- o Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
- p Keakuratan dalam menetapkan laporan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
- q Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
- r Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11. WEWENANG :

- a Menentukan rencana aksi kegiatan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan rencana kerja tahunan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Menentukan substansi perumusan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan dan penyusunan standar kompetensi kerja/teknis/sosio-kultural tenaga kesehatan dan tenaga
- e Menentukan metode pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
- f Menentukan substansi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
- g Menentukan metode pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
- h Menentukan metode pelaksanaan penyiapan penyusunan standar kompetensi kerja/teknis/sosio-kultural tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
- i Menentukan metode penerbitan rekomendasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) di bidang kesehatan
- j Menentukan metode penjaminan mutu institusi dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan
- k Menentukan metode fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang peningkatan kompetensi tenaga kesehatan
- l Menentukan metode pelaksanaan urusan penilaian, kompetensi, dan sertifikasi tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan

- m Menentukan metode fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri
- n Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- o Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
- p Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
- q Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan
- r Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/ Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e.	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Pelatihan Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f.	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan □

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruangan	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Mampu menganalisis terkait dukungan administrasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan terkait penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, keuangan, BMN, Penyusunan peraturan perundang-undangan, perjanjian kerja sama, advokasi hukum dan Hubungan Masyarakat

b. Bakat Kerja

1) G (intelegensia)

Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pengelolaan urusan administrasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan

2) V (bakat verbal)

Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan

3) Q (bakat ketelitian)

Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan

c. Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan pengelolaan urusan administrasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri dalam pengelolaan urusan administrasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan

d. Minat Kerja

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

3) Konvensional

Pekerjaan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Direktur Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
- a JPT Utama** :
 - b JPT Madya** : Direktorat Jenderal Tenaga kesehatan
 - c JPT Pratama** : Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
 - d Administrator** :
 - e Pengawas** :
 - f Pelaksana** :
 - g Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN** :
- a Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV di bidang manajemen, sumber daya manusia, atau kesehatan
 - b Pendidikan dan Pelatihan** :
 - 1) Penjurangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis: Pelatihan di bidang manajemen kesehatan, manajemen kebijakan kesehatan, dan manajemen strategis
 - c Pengalaman Kerja** :
 - 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun
 - 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK							
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI	
						1250	
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
d	Mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
e	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
f	Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
g	Mengkoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
h	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
i	Mengkoordinasikan perencanaan pengembangan jenjang karier tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan (perencanaan, pemetaan, analisis hasil pemetaan) termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
j	Menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi penyusunan jenjang/skema karier tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
k	Menyelenggarakan koordinasi tindak lanjut implementasi jenjang/skema karier tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
l	Mengkoordinasikan pengelolaan standar kualitas dan profesionalitas terhadap jabatan fungsional kesehatan, tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan non ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
m	Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan organisasi profesi tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
n	Mengkoordinasikan pengelolaan jabatan fungsional kesehatan dengan unit organisasi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
o	Menyelenggarakan pelaksanaan pemetaan, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	

p	Menyelenggarakan pengusulan penetapan dan pemberlakuan ketentuan penjaminan kesejahteraan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
q	Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pembinaan dan pengawasan tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
t	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
u	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
v	Menetapkan laporan di lingkungan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
w	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
x	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1584	1.267
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Direktur Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
- b Rencana kerja tahunan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Rancangan kebijakan di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
- e Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
- f Rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
- g Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
- h Laporan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan
- i Dokumen perencanaan pengembangan jenjang karier tenaga kesehatan dan tenaga
- j Laporan fasilitasi penyusunan jenjang/skema karier tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
- k Laporan koordinasi tindak lanjut implementasi jenjang/skema karier tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
- l Dokumen pengelolaan standar kualitas dan profesionalitas terhadap jabatan fungsional kesehatan, tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan non ASN
- m Laporan koordinasi dan pembinaan organisasi profesi tenaga kesehatan
- n Laporan pengelolaan jabatan fungsional kesehatan
- o Dokumen pemetaan, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
- p Laporan pengusulan penetapan dan pemberlakuan ketentuan penjaminan kesejahteraan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
- q Laporan fasilitasi pelaksanaan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
- r Laporan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang tenaga kesehatan
- s Laporan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan
- t Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- u Laporan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
- v Laporan terkait Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
- w Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- x Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Rancangan rencana aksi kegiatan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Data, dokumen dan rancangan kebijakan terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
e	Data, dokumen dan kebijakan terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
f	Data, dokumen dan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
g	Data, dokumen dan kebijakan terkait substansi	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
h	Data, dokumen dan kebijakan terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan
i	Data, dokumen dan kebijakan terkait substansi	Pengoordinasian perencanaan pengembangan jenjang karier tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan (perencanaan, pemetaan, analisis hasil pemetaan) termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan

j	Dokumen terkait jabatan fungsional kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi penyusunan jenjang/skema karier tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
k	Dokumen terkait jabatan fungsional kesehatan	Penyelenggaraan koordinasi tindak lanjut implementasi jenjang/skema karier tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
l	Dokumen terkait jabatan fungsional kesehatan	Pengoordinasian pengelolaan standar kualitas dan profesionalitas terhadap jabatan fungsional kesehatan, tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan non ASN
m	Dokumen terkait jabatan fungsional kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan organisasi profesi tenaga kesehatan
n	Dokumen terkait jabatan fungsional kesehatan	Pengoordinasian pengelolaan jabatan fungsional kesehatan
o	Dokumen terkait jabatan fungsional kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan pemetaan, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
p	Dokumen terkait jabatan fungsional kesehatan	Penyelenggaraan pengusulan penetapan dan pemberlakuan ketentuan penjaminan kesejahteraan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
q	Dokumen terkait jabatan fungsional kesehatan	Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
r	Dokumen terkait jabatan fungsional kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang tenaga kesehatan
s	Data, dokumen dan kebijakan terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pembinaan dan pengawasan tenaga Kesehatan.
t	Dokumen petunjuk teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pemantauan evaluasi dan pelaporan
u	Dokumen administrasi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
v	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
w	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
x	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman/petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian perencanaan pengembangan jenjang karier tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan (perencanaan, pemetaan, analisis hasil pemetaan) termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi penyusunan jenjang/skema karier tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi tindak lanjut implementasi jenjang/skema karier tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan standar kualitas dan profesionalitas terhadap jabatan fungsional kesehatan, tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan non ASN
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan organisasi profesi tenaga kesehatan
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan jabatan fungsional kesehatan
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan pemetaan, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pengusulan penetapan dan pemberlakuan ketentuan penjaminan kesejahteraan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
r	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang tenaga kesehatan
s	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pembinaan dan pengawasan tenaga Kesehatan.
t	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pemantauan evaluasi dan pelaporan
u	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
v	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
w	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
x	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Keakuratan dan ketepatan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
- b Keakuratan dan ketepatan dalam menetapkan Rencana Kerja Tahunan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
- c Keakuratan dan ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas, Fungsional dan Pelaksana
- d Kelancaran dan ketepatan dalam perumusan kebijakan di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
- e Kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
- f Kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
- g Kelancaran dan ketepatan dalam bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
- h Kelancaran dan ketepatan dalam pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan
- i Kelancaran dan ketepatan dalam perencanaan pengembangan jenjang karir tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan (perencanaan, pemetaan, analisis hasil pemetaan) termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
- j Kelancaran dan ketepatan dalam fasilitasi penyusunan jenjang/skema karir tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional
- k Kelancaran dan ketepatan dalam koordinasi tindak lanjut implementasi jenjang/skema karir tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
- l Kelancaran dan ketepatan dalam pengelolaan standar kualitas dan profesionalitas terhadap jabatan fungsional kesehatan, tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan non ASN
- m Kelancaran dan ketepatan dalam koordinasi dan pembinaan organisasi profesi tenaga kesehatan
- n Kelancaran dan ketepatan dalam pengelolaan jabatan fungsional kesehatan dengan unit organisasi terkait
- o Kelancaran dan ketepatan dalam pemetaan, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
- p Kelancaran dan ketepatan dalam pengusulan penetapan dan pemberlakuan ketentuan penjaminan kesejahteraan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
- q Kelancaran dan ketepatan dalam fasilitasi pelaksanaan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
- r Kelancaran dan ketepatan dalam koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang tenaga kesehatan
- s Kelancaran dan ketepatan dalam fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pembinaan dan pengawasan tenaga Kesehatan
- t Kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- u Kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan urusan administrasi Direktorat
- v Keakuratan dalam menetapkan laporan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
- w Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
- x Keakuratan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- a Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
- c Menentukan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas, Fungsional, dan Pelaksana
- d Menentukan metode dan substansi dalam perumusan kebijakan di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
- e Menentukan metode dan substansi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
- f Menentukan metode dan substansi dalam penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
- g Menentukan metode dan substansi dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan karir, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan
- h Menentukan metode dan substansi dalam pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan
- i Menentukan metode dan substansi dalam perencanaan pengembangan jenjang karir tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan (perencanaan, pemetaan, analisis hasil pemetaan) termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
- j Menentukan metode dan substansi dalam fasilitasi penyusunan jenjang/skema karir tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
- k Menentukan metode dan substansi dalam koordinasi tindak lanjut implementasi jenjang/skema karir tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
- l Menentukan metode dan substansi dalam pengelolaan standar kualitas dan profesionalitas terhadap jabatan fungsional kesehatan, tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan non ASN
- m Menentukan metode dan substansi dalam koordinasi dan pembinaan organisasi profesi tenaga kesehatan
- n Menentukan metode dan substansi dalam pengelolaan jabatan fungsional kesehatan dengan unit organisasi terkait
- o Menentukan metode dan substansi dalam pemetaan, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan termasuk seluruh jabatan fungsional kesehatan
- p Menentukan metode dan substansi dalam pengusulan penetapan dan pemberlakuan ketentuan penjaminan kesejahteraan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
- q Menentukan metode dan substansi dalam fasilitasi pelaksanaan penjaminan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan
- r Menentukan metode dan substansi dalam koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau penyidikan dugaan pelanggaran bidang tenaga kesehatan
- s Menentukan metode dan substansi dalam fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pembinaan dan pengawasan tenaga Kesehatan
- t Menentukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- u Menentukan pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
- v Menentukan laporan di lingkungan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
- w Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan
- x Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas dan memberikan arahan
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

a Keterampilan kerja : Mampu menganalisis situasi dan memahami penyelenggaraan terkait perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/ penunjang kesehatan

b Bakat Kerja :

1) G (intelegensia)

Direktur Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum

2) V (bakat verbal)

Direktur Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (bakat ketelitian)

Direktur Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Direktur Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Direktur Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Direktur Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Direktur Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

2) Sosial

Direktur Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3) Konvensional

Pekerjaan Direktur Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Direktur Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa

2) O1, Berunding

Direktur Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

VII. INSPEKTORAT JENDERAL

INFORMASI JABATAN

- 1. **NAMA JABATAN** : Inspektur Jenderal
- 2. **KODE JABATAN** :
- 3. **UNIT KERJA**
 - a. **JPT Utama** : Inspektorat Jenderal
 - b. **JPT Madya** :
 - c. **JPT Pratama** :
 - d. **Administrator** :
 - e. **Pengawas** :
 - f. **Pelaksana** :
 - g. **Jabatan Fungsional** :
- 4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. **Pendidikan Formal** : PNS : Sarjana atau Diploma IV semua jurusan
Non PNS : Pascasarjana/S2 semua jurusan
 - b. **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I
2) Teknis: Pelatihan di bidang pengembangan organisasi, manajemen kebijakan kesehatan, manajemen strategis, manajemen resiko, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, sertifikasi bidang pengawasan, dan sertifikasi bidang pencegahan korupsi.
 - c. **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun.
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun.
3) Bagi ASN Non PNS memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a.	Menetapkan Rencana Aksi Program Inspektorat Jenderal berdasarkan Rencana Strategis Kementerian sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	7	84	0.07
c.	Mengarahkan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	30	12	360	0.29
d.	Mengarahkan pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	15	7	105	0.08
e.	Mengarahkan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Laporan	30	12	360	0.29
f.	Mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	15	7	105	0.08
g.	Mengarahkan pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Dokumen	15	7	105	0.08
h.	Mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan. □	Laporan	15	7	105	0.08
i.	Menetapkan laporan di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	15	7	105	0.08
j.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
k.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1527	1.102
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- :
- Rencana Aksi Program Inspektorat Jenderal
 - Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - Kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Laporan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
 - Laporan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri
 - Laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Laporan pelaksanaan administrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal
 - Laporan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri
 - Laporan terkait Inspektorat Jenderal
 - Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft Rencana Aksi Program Inspektorat Jenderal	Penetapan Rencana Aksi Program Inspektorat Jenderal
b.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c.	Draft kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Kesehatan	Pengarahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Kesehatan
d.	Dokumen dan peraturan yang terkait dengan pengawasan intern, audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lainnya	Pengarahan pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Kementerian Kesehatan
e.	Dokumen administrasi	Pengarahan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Kesehatan
f.	Draft laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Kesehatan	Pengarahan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Kesehatan
g.	Draft laporan administrasi Inspektorat Jenderal	Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal berdasarkan ketentuan yang berlaku
h.	Dokumen administrasi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri
i.	Draft laporan terkait Inspektorat Jenderal	Penetapan laporan terkait Inspektorat Jenderal
j.	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal
k.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Aksi Program Inspektorat Jenderal
b.	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Kesehatan
d.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Kementerian Kesehatan
e.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Kesehatan
f.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Kesehatan
g.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal berdasarkan ketentuan yang berlaku
h.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri
i.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Inspektorat Jenderal
j.	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal
k.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

10. TANGGUNG JAWAB

- :
- Ketepatan dalam menetapkan Rencana Aksi Program Inspektorat Jenderal berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Ketepatan dalam mengarahkan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Ketepatan dalam mengarahkan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Kesehatan
 - Ketepatan dalam mengarahkan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal
 - Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri
 - Ketepatan dalam menetapkan laporan di lingkungan Inspektorat Jenderal
 - Ketepatan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal berdasarkan kompetensi bawahan
 - Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

11. WEWENANG

- :
- Menetapkan Rencana Aksi Program Inspektorat Jenderal berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - Menetapkan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - Menetapkan arahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Menetapkan arahan pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Menetapkan arahan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri
 - Menetapkan arahan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Menetapkan laporan pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal
 - Menetapkan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri
 - Menetapkan laporan terkait Inspektorat Jenderal
 - Menetapkan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal berdasarkan kompetensi bawahan
 - Menetapkan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Menteri Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya	Kementerian Kesehatan dan Kementerian/Lembaga lain	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas/Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas, memberikan arahan, dan pembinaan bawahan
d.	Pimpinan	Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga Non Struktural/Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat/Organisasi Profesi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruangan	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam bidang pengawasan intern, audit, pengawasan lainnya, pengelolaan manajemen strategis, manajemen organisasi, hukum, perencanaan strategis, dan komunikasi publik.

b. Bakat Kerja :

1) G (intelegensia)

Inspektur Jenderal memerlukan kemampuan belajar secara umum.

2) V (bakat verbal)

Inspektur Jenderal memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3) Q (bakat ketelitian)

Inspektur Jenderal memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.

c. Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Inspektur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Inspektur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Inspektur Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif

Pekerjaan Inspektur Jenderal memerlukan aktivitas yang bersifat investigatif untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Inspektur Jenderal memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

3) Konvensional

Pekerjaan Inspektur Jenderal memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1) DO, Memadukan data

Inspektur Jenderal mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

2) OO, Menasehati

Inspektur Jenderal mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 17 (tujuh belas)

INFORMASI JABATAN

- 1. **NAMA JABATAN** : Sekretaris Inspektorat Jenderal
- 2. **KODE JABATAN** : ...
- 3. **UNIT KERJA**
 - a. **JPT Utama** :
 - b. **JPT Madya** : Inspektorat Jenderal
 - c. **JPT Pratama** : Sekretariat Inspektorat Jenderal
 - d. **Administrator** :
 - e. **Pengawas** :
 - f. **Pelaksana** :
 - g. **Jabatan Fungsional** :
- 4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV semua jurusan
 - b. **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Manajemen SDM, dan Manajemen Kesehatan
 - c. **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK							
	NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
	a.	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Inspektorat Jenderal berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	4.5	54	0.04
	b.	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	4.5	54	0.04
	c.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	4.5	54	0.04
	d.	Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	4.5	54	0.04
	e.	Mengkoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal sesuai dengan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	4.5	54	0.04
	f.	Mengkoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	4.5	54	0.04
	g.	Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4.5	54	0.04
	h.	Mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	4.5	54	0.04
	i.	Mengkoordinasikan penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	4.5	54	0.04
	j.	Menyelenggarakan pelaksanaan advokasi hukum Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	4.5	54	0.04
	k.	Menyelenggarakan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4.5	54	0.04
	l.	Mengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4.5	54	0.04
	m.	Mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4.5	54	0.04
	n.	Menyelenggarakan pengelolaan hubungan masyarakat Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4	48	0.04
	o.	Menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4	48	0.04

p.	Menyelenggarakan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4.5	54	0.04
q.	Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4.5	54	0.04
r.	Mengkoordinasikan koordinasi hasil analisis pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4.5	54	0.04
s.	Menyelenggarakan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4.5	54	0.04
t.	Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4.5	54	0.04
u.	Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4.5	54	0.04
v.	Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4.5	54	0.04
w.	Memfasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4	48	0.04
x.	Menyelenggarakan koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	4	48	0.04
y.	Menyelenggarakan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	4.5	54	0.04
z.	Menyelenggarakan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	4.5	54	0.04
aa.	Menyelenggarakan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	4.5	54	0.04
ab.	Menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	4.5	54	0.04
ac.	Menyelenggarakan pengelolaan pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	4.5	54	0.04
ad.	Menyelenggarakan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	4.5	54	0.04
ae.	Memfasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	3.5	42	0.03
af.	Menyelenggarakan koordinasi Komite Audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	4.5	54	0.04
ag.	Menyelenggarakan koordinasi <i>Internal Auditor Capability Model</i> (IACM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	4.5	54	0.04
ah.	Menyelenggarakan Koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	3	36	0.03
ai.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	4.5	54	0.04

aj.	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Inspektorat Jenderal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	4	48	0.04
ak.	Menetapkan laporan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	4	48	0.04
al.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	4	48	0.04
am.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	4	48	0.04
JUMLAH					2028	1.622
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- :
- a. Rencana aksi kegiatan Sekretariat Inspektorat Jenderal
 - b. Rencana kerja tahunan
 - c. Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d. Laporan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat Jenderal
 - e. Laporan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal
 - f. Laporan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Inspektorat Jenderal
 - g. Laporan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat Jenderal
 - h. Rancangan peraturan perundang-undangan Inspektorat Jenderal
 - i. Perjanjian kerja sama Inspektorat Jenderal
 - j. Rancangan advokasi hukum Inspektorat Jenderal
 - k. Laporan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Inspektorat Jenderal
 - l. Laporan pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat Jenderal
 - m. Laporan pengelolaan sumber daya manusia Inspektorat Jenderal
 - n. Laporan penyelenggaraan pengelolaan hubungan masyarakat Inspektorat Jenderal
 - o. Laporan pengelolaan data dan sistem informasi Inspektorat Jenderal
 - p. Laporan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - q. Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - r. Laporan koordinasi hasil analisis pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
 - s. Laporan penyelenggaraan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
 - t. Laporan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
 - u. Laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
 - v. Laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
 - w. Laporan penyelenggaraan pengelolaan jabatan fungsional bidang pengawasan
 - x. Laporan penyelenggaraan koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
 - y. Laporan penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
 - z. Laporan penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
 - aa. Laporan penyelenggaraan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
 - ab. Laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal
 - ac. Laporan penyelenggaraan pengelolaan pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal
 - ad. Laporan penyelenggaraan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Inspektorat Jenderal
 - ae. Laporan penyelenggaraan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat Jenderal
 - af. Laporan penyelenggaraan koordinasi Komite Audit
 - ag. Laporan penyelenggaraan koordinasi *Internal Auditor Capability Model* (IACM)
 - ah. Laporan penyelenggaraan Koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Inspektorat Jenderal
 - ai. Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - aj. Laporan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Inspektorat Jenderal
 - ak. Laporan terkait Sekretariat Inspektorat Jenderal
 - al. Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - am. Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft rencana aksi kegiatan Sekretariat Inspektorat Jenderal	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Inspektorat Jenderal
b.	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Inspektorat Jenderal
c.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d.	Data dan dokumen terkait penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat Jenderal	Penyelenggaraan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat Jenderal
e.	Data dan dokumen terkait pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal	Penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal
f.	Data dan dokumen terkait pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Inspektorat Jenderal	Penyusunan laporan barang milik negara Inspektorat Jenderal
g.	Data dan dokumen terkait pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat Jenderal	Penyelenggaraan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat Jenderal
h.	Peraturan perundang-undangan Inspektorat Jenderal yang sudah ada dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya	Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan Inspektorat Jenderal
i.	Perjanjian kerja sama Inspektorat Jenderal tahun sebelumnya	Penyusunan perjanjian kerja sama Inspektorat Jenderal
j.	Data dan dokumen terkait advokasi hukum Inspektorat Jenderal	Penyusunan rancangan advokasi hukum Inspektorat Jenderal
k.	Data dan dokumen terkait penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Inspektorat Jenderal	Penyusunan laporan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Inspektorat Jenderal
l.	Data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat Jenderal	Penyusunan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat Jenderal
m.	Data dan dokumen terkait pengelolaan sumber daya manusia Inspektorat Jenderal	Penyusunan laporan pengelolaan sumber daya manusia Inspektorat Jenderal

n.	Dokumen dan data terkait penyelenggaraan pengelolaan hubungan masyarakat Inspektorat Jenderal	Penyusunan laporan penyelenggaraan pengelolaan hubungan masyarakat Inspektorat Jenderal
o.	Data dan dokumen terkait pengelolaan data dan sistem informasi Inspektorat Jenderal	Penyusunan laporan pengelolaan data dan sistem informasi Inspektorat Jenderal
p.	Data, dokumen dan peraturan terkait pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	Penyusunan laporan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
q.	Data, dokumen dan peraturan terkait pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Penyusunan laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
r.	Data, dokumen dan peraturan terkait analisis pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	Penyusunan laporan analisis pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
s.	Data, dokumen dan peraturan terkait perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
t.	Data, dokumen dan peraturan terkait evaluasi dan penataan organisasi	Penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
u.	Data, dokumen dan peraturan terkait peta proses bisnis dan standar operasional prosedur	Penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
v.	Data, dokumen dan peraturan terkait analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan	Penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
w.	Data, dokumen dan peraturan terkait jabatan fungsional bidang pengawasan	Penyusunan laporan penyelenggaraan pengelolaan jabatan fungsional bidang pengawasan
x.	Data, dokumen dan peraturan terkait administratif pengelolaan jabatan fungsional	Penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
y.	Data, dokumen dan peraturan terkait telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian	Penyusunan laporan penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
z.	Data, dokumen dan peraturan terkait penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain	Penyusunan laporan penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
aa.	Data, dokumen dan peraturan terkait endampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum	Penyusunan laporan penyelenggaraan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
ab.	Data, dokumen dan peraturan terkait laporan kinerja Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal	Penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal
ac.	Data, dokumen dan peraturan terkait pengelolaan pelaksanaan anggaran	Penyusunan laporan penyelenggaraan pengelolaan pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal
ad.	Data, dokumen dan peraturan terkait pengaduan masyarakat	Penyusunan laporan penyelenggaraan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Inspektorat Jenderal
ae.	Data, dokumen dan peraturan terkait pelayanan publik	Penyusunan laporan penyelenggaraan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat Jenderal
af.	Data, dokumen dan peraturan terkait Komite Audit	Penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi Komite Audit
ag.	Data, dokumen dan peraturan terkait <i>Internal Auditor Capability Model (IACM)</i>	Penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi <i>Internal Auditor Capability Model (IACM)</i>
ah.	Data, dokumen dan peraturan terkait Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)	Penyusunan laporan penyelenggaraan Koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup
ai.	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Inspektorat Jenderal	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal
aj.	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Inspektorat Jenderal	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Inspektorat Jenderal
ak.	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal
al.	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal
am.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Inspektorat Jenderal
b.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Inspektorat Jenderal
c.	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat Jenderal
e.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal
f.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Inspektorat Jenderal
g.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat Jenderal
h.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan Inspektorat Jenderal
i.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Inspektorat Jenderal
j.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan advokasi hukum Inspektorat Jenderal
k.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Inspektorat Jenderal
l.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitas pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat Jenderal;
m.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia Inspektorat Jenderal
n.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pengelolaan hubungan masyarakat Inspektorat Jenderal
o.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi Inspektorat Jenderal
p.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
q.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
r.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan analisis pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

s.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
t.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
u.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
v.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
w.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan pengelolaan jabatan fungsional bidang pengawasan
x.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
y.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
z.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
aa.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
ab.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal
ac.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan pengelolaan pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal
ad.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Inspektorat Jenderal
ae.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat Jenderal
af.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi Komite Audit
ag.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi <i>Internal Auditor Capability Model</i> (IACM)
ah.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan penyelenggaraan Koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Inspektorat Jenderal
ai.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal
aj.	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Inspektorat Jenderal
ak.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal
al.	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal
am.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

- :
- a. Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Sekretariat Inspektorat Jenderal berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b. Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Sekretariat Inspektorat Jenderal
 - c. Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d. Keakuratan dalam mengoordinasikan dan menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat Jenderal
 - e. Keakuratan dalam mengelola dan menyusun laporan keuangan Inspektorat Jenderal
 - f. Keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Inspektorat Jenderal
 - g. Keakuratan dalam pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat Jenderal
 - h. Keakuratan dalam menyusun peraturan perundang-undangan Inspektorat Jenderal
 - i. Keakuratan dalam menyusun rumusan perjanjian kerja sama Inspektorat Jenderal
 - j. Keakuratan melaksanakan advokasi hukum Inspektorat Jenderal
 - k. Keakuratan menata dan mengevaluasi organisasi dan tata laksana Inspektorat Jenderal
 - l. Keakuratan memfasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat Jenderal
 - m. Keakuratan mengelola sumber daya manusia Inspektorat Jenderal
 - n. Ketepatan dalam mengelola hubungan masyarakat Inspektorat Jenderal
 - o. Keakuratan dalam mengelola data dan sistem informasi Inspektorat Jenderal
 - p. Keakuratan dalam mengoordinasikan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - q. Keakuratan dalam pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - r. Keakuratan dalam penyusunan laporan analisis pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
 - s. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
 - t. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
 - u. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
 - v. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
 - w. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pengelolaan jabatan fungsional bidang pengawasan
 - x. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
 - y. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
 - z. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
 - aa. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
 - ab. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal
 - ac. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pengelolaan pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal
 - ad. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Inspektorat Jenderal
 - ae. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat Jenderal
 - af. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi Komite Audit
 - ag. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi *Internal Auditor Capability Model* (IACM)
 - ah. Keakuratan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan Koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Inspektorat Jenderal
 - ai. Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - aj. Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Inspektorat Jenderal
 - ak. Keakuratan dalam menetapkan laporan Sekretariat Inspektorat Jenderal

- al. Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal
- am. Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11. WEWENANG

- :
- a. Menentukan rencana aksi kegiatan Sekretariat Inspektorat Jenderal berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b. Menentukan rencana kerja tahunan Sekretariat Inspektorat Jenderal
 - c. Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d. Menentukan substansi penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat Jenderal
 - e. Menentukan metode pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal
 - f. Menentukan metode pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Inspektorat Jenderal
 - g. Menentukan metode pengoordinasian dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat Jenderal
 - h. Menentukan metode dalam penyusunan peraturan perundang-undangan Inspektorat Jenderal
 - i. Menentukan metode penyusunan rumusan perjanjian kerjasama Inspektorat Jenderal
 - j. Menentukan metode pelaksanaan advokasi hukum Inspektorat Jenderal
 - k. Menentukan metode pelaksanaan advokasi hukum Inspektorat Jenderal
 - l. Menentukan metode dalam memfasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat Jenderal
 - m. Menentukan metode pengelolaan sumber daya manusia Inspektorat Jenderal
 - n. Menentukan metode pengelolaan hubungan masyarakat Inspektorat Jenderal
 - o. Menentukan metode pengelolaan data dan sistem informasi Inspektorat Jenderal
 - p. Menentukan metode pengoordinasian pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - q. Menentukan metode pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - r. Menentukan metode dalam penyusunan laporan analisis pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
 - s. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan urusan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi
 - t. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi
 - u. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur
 - v. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan
 - w. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pengelolaan jabatan fungsional bidang pengawasan
 - x. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi administratif pengelolaan jabatan fungsional dengan satuan kerja terkait
 - y. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
 - z. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan penyusunan rencana, pembentukan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain
 - aa. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pendampingan kasus hukum dan penanganan perkara hukum
 - ab. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi dan penyiapan bahan laporan kinerja Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal
 - ac. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pengelolaan pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal
 - ad. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Inspektorat Jenderal
 - ae. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat Jenderal
 - af. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi Komite Audit
 - ag. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan koordinasi *Internal Auditor Capability Model* (IACM)
 - ah. Menentukan metode dalam penyusunan laporan penyelenggaraan Koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Inspektorat Jenderal
 - ai. Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - aj. Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Inspektorat Jenderal
 - ak. Menentukan laporan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal
 - al. Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal berdasarkan kompetensi bawahan
 - am. Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Inspektorat Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e.	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f.	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional / Pelaksana	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruangan	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

- 15. SYARAT JABATAN :**
- a. Keterampilan kerja :** Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan Sekretariat Inspektorat Jenderal, penanganan masalah kesehatan haji, dan pengelolaan Sekretariat Inspektorat Jenderal
- b. Bakat Kerja :**
- 1) G (intelegensia)**
Sekretaris Inspektorat Jenderal memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyelenggaraan Sekretariat Inspektorat Jenderal
- 2) V (bakat verbal)**
Sekretaris Inspektorat Jenderal memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan Sekretariat Inspektorat Jenderal
- 3) Q (bakat ketelitian)**
Sekretaris Inspektorat Jenderal memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan Sekretariat Inspektorat Jenderal.
- c. Temperamen Kerja :**
- 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Sekretaris Inspektorat Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan pada Sekretariat Inspektorat Jenderal
- 2) M, Measureable and Verifiable Creteria (MVC)**
Sekretaris Inspektorat Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Sekretaris Inspektorat Jenderal memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja :**
- 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Sekretaris Inspektorat Jenderal memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 2) Sosial**
Pekerjaan Sekretaris Inspektorat Jenderal memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan Sekretariat Inspektorat Jenderal, masalah pada Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan pengelolaan Sekretariat Inspektorat Jenderal.
- 3) Konvensional**
Pekerjaan Sekretaris Inspektorat Jenderal memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan Sekretariat Inspektorat Jenderal, masalah pada Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Inspektorat Jenderal.
- e. Upaya Fisik :**
- 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar
- f. Kondisi Fisik :**
- 1) Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan :**
- 1) D1, Mengoordinasi data**
Sekretaris Inspektorat Jenderal mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) O1, Berunding**
Sekretaris Inspektorat Jenderal mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** Baik
- 17. KELAS JABATAN :** 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1. **NAMA JABATAN** : Inspektur I
- 2. **KODE JABATAN** : ...
- 3. **UNIT KERJA**
 - a. **JPT Utama** :
 - b. **JPT Madya** : Inspektorat Jenderal
 - c. **JPT Pratama** : Inspektorat I
 - d. **Administrator** :
 - e. **Pengawas** :
 - f. **Pelaksana** :
 - g. **Jabatan Fungsional** :
- 4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern, dan penyusunan laporan hasil pengawasan, serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV semua jurusan
 - b. **Pendidikan dan Pelatihan** :
 - 1) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis: Pelatihan di bidang pengembangan organisasi, manajemen kebijakan kesehatan, manajemen strategis, manajemen resiko, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, sertifikasi bidang pengawasan dan sertifikasi bidang pencegahan korupsi.
 - 3) Fungsional : Pelatihan Sertifikasi JF Auditor
 - c. **Pengalaman Kerja** :
 - 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 - 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a.	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat I berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b.	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d.	Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	16	5.5	88	0.07
e.	Mengoordinasikan penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	16	5.5	88	0.07
f.	Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	16	5.5	88	0.07
g.	Menyelenggarakan pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	16	5.5	88	0.07
h.	Mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	16	5.5	88	0.07
i.	Melaksanakan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	16	5.5	88	0.07
j.	Mengoordinasikan penyusunan usulan kebijakan (<i>Policy Brief</i>) di bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k.	Mengoordinasikan kegiatan reviu Laporan Kinerja Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	16	5.5	88	0.07
l.	Mengoordinasikan hasil evaluasi Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05

m.	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat I sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
n.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat I sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
o.	Menetapkan laporan di lingkungan Inspektorat I sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
p.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat I berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
q.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1276	1.021
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- :
- a. Rencana aksi kegiatan Inspektorat I
 - b. Rencana kerja tahunan Inspektorat I
 - c. Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d. Rancangan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - e. Rancangan program pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - f. Laporan pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
 - g. Laporan pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
 - h. Laporan hasil pengawasan
 - i. Laporan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - j. Rancangan usulan kebijakan (*Policy Brief*) di bidang pengawasan
 - k. Laporan pelaksanaan reviu Laporan Kinerja Kementerian Kesehatan
 - l. Laporan hasil evaluasi Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) Kementerian Kesehatan
 - m. Laporan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat I
 - n. Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - o. Laporan terkait Inspektorat I
 - p. Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - q. Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft rencana aksi kegiatan Inspektorat I	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat I
b.	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat I
c.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d.	Data dan dokumen terkait kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
e.	Data dan dokumen terkait program pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan program pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
f.	Data dan dokumen terkait pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya	Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
g.	Data dan dokumen terkait penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta data dan dokumen terkait pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi	Pengoordinasian pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
h.	Data dan dokumen terkait hasil pengawasan	Pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan
i.	Data dan dokumen terkait analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	Pengoordinasian pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
j.	Data dan dokumen terkait usulan kebijakan (<i>Policy Brief</i>) di bidang pengawasan	Pengoordinasian penyusunan usulan kebijakan (<i>Policy Brief</i>) di bidang pengawasan
k.	Data dan dokumen terkait reviu Laporan Kinerja Kementerian Kesehatan	Pengoordinasian kegiatan reviu Laporan Kinerja Kementerian Kesehatan
l.	Data dan dokumen evaluasi Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) Kementerian Kesehatan	Pengoordinasian hasil evaluasi Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) Kementerian Kesehatan
m.	Laporan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat I.	Pengoordinasian urusan administrasi Inspektorat I
n.	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Inspektorat I	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat I
o.	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Inspektorat I
p.	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat I
q.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat I
b.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat I
c.	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana

d.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
e.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan program pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
f.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
g.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
h.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan
i.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil
j.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan usulan kebijakan (<i>Policy Brief</i>) di bidang pengawasan
k.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian kegiatan reviu Laporan Kinerja Kementerian Kesehatan
l.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian hasil evaluasi Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) Kementerian Kesehatan
m.	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian urusan administrasi Inspektorat I
n.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi □	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat I
o.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi □	Penetapan laporan di lingkungan Inspektorat I
p.	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat I
q.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

- :
- Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Inspektorat I
 - Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Inspektorat I
 - Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - Keakuratan dalam pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
 - Keakuratan dalam pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
 - Keakuratan dalam penyusunan laporan hasil pengawasan
 - Keakuratan dalam pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - Keakuratan dalam penyusunan usulan kebijakan (*Policy Brief*) di bidang pengawasan
 - Keakuratan dalam pelaksanaan reviu Laporan Kinerja Kementerian Kesehatan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan hasil evaluasi Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) Kementerian Kesehatan
 - Keakuratan dalam pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat I
 - Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - Keakuratan dalam menetapkan laporan Inspektorat I
 - Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat I
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

11. WEWENANG

- :
- Menentukan rencana aksi kegiatan Inspektorat I berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - Menentukan rencana kerja tahunan Inspektorat I
 - Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Menentukan metode dan substansi penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - Menentukan metode dan substansi penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
 - Menentukan metode dan substansi pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
 - Menentukan metode dan substansi penyusunan laporan hasil pengawasan
 - Menentukan metode pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - Menentukan metode dan substansi penyusunan usulan kebijakan (*Policy Brief*) di bidang pengawasan
 - Menentukan metode dan tindak lanjut reviu Laporan Kinerja Kementerian Kesehatan
 - Menentukan metode dan tindak lanjut hasil evaluasi Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) Kementerian Kesehatan
 - Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat I
 - Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - Menentukan laporan di lingkungan Inspektorat I
 - Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat I berdasarkan kompetensi bawahan
 - Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Inspektur Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas

d.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e.	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f.	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional / Pelaksana	Inspektorat I	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruang	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan Inspektorat I, penanganan masalah dan pengelolaan Inspektorat I
- b. Bakat Kerja** :
- 1) G (intelegensia)**
Inspektur I memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait kebijakan pengawasan, laporan kinerja Kementerian Kesehatan dan evaluasi SAKIP
- 2) V (bakat verbal)**
Inspektur I memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan Inspektorat I
- 3) Q (bakat ketelitian)**
Inspektur I memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan dan pengelolaan Inspektorat I
- c. Temperamen Kerja** :
- 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Inspektur I memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan penyelenggaraan kegiatan Inspektorat I
- 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Inspektur I memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Inspektur I memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja** :
- 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Inspektur I memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 2) Sosial**
Pekerjaan Inspektur I memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan kegiatan Inspektorat I
- 3) Konvensional**
Pekerjaan Inspektur I memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan Inspektorat I
- e. Upaya Fisik** :
- 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar
- f. Kondisi Fisik** :
- 1) Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan** :
- 1) D1, Mengoordinasi data**
Inspektur I mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.
- 2) O1, Berunding**
Inspektur I mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Inspektur II
2. **KODE JABATAN** : ...
3. **UNIT KERJA**
 - a **JPT Utama** :
 - b **JPT Madya** : Inspektorat Jenderal
 - c **JPT Pratama** : Inspektorat II
 - d **Administrator** :
 - e **Pengawas** :
 - f **Pelaksana** :
 - g **Jabatan Fungsional** :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern, dan penyusunan laporan hasil pengawasan serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV semua jurusan
 - b. **Pendidikan dan Pelatihan** :
 - 1) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis: Pelatihan di bidang pengembangan organisasi, manajemen kebijakan kesehatan, manajemen strategis, manajemen resiko, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, sertifikasi bidang pengawasan, dan sertifikasi bidang pencegahan korupsi.
 - 3) Fungsional : Pelatihan Sertifikasi JF Auditor
 - c. **Pengalaman Kerja** :
 - 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 - 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a.	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat II berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b.	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d.	Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e.	Mengoordinasikan penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
f.	Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
g.	Menyelenggarakan pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
h.	Mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
i.	Menyelenggarakan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
j.	Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k.	Mengoordinasikan penyusunan usulan kebijakan (<i>Policy Brief</i>) di bidang pengawasan lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
l.	Mengoordinasikan revidu Laporan Keuangan lingkup Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05

m.	Mengoordinasikan reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) lingkup Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
n.	Mengoordinasikan reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) lingkup Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
o.	Melaksanakan pembinaan Satuan Pengawas Internal lingkup Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
p.	Mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat II sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
q.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
r.	Menetapkan laporan di lingkungan Inspektorat II sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
s.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat II berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
t.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1320	1.056
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- :
- a. Rencana aksi kegiatan Inspektorat II
 - b. Rencana kerja tahunan
 - c. Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d. Rancangan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - e. Rancangan rencana program pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - f. Laporan pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
 - g. Laporan pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
 - h. Laporan hasil pengawasan
 - i. Laporan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - j. Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat II
 - k. Rancangan usulan kebijakan (*Policy Brief*) di bidang pengawasan lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - l. Laporan pelaksanaan reviu Laporan Keuangan lingkup Kementerian Kesehatan
 - m. Laporan reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) lingkup Kementerian Kesehatan
 - n. Laporan reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) lingkup Kementerian Kesehatan
 - o. Laporan pelaksanaan pembinaan Satuan Pengawas Internal lingkup Kementerian Kesehatan
 - p. Laporan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat II
 - q. Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - r. Laporan terkait Inspektorat II
 - s. Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - t. Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft rencana aksi kegiatan Inspektorat II	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat II
b.	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat II
c.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d.	Data dan dokumen terkait kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat	Pengoordinasian penyusunan teknis pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
e.	Data dan dokumen terkait program pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat	Pengoordinasian pelaksanaan program teknis pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
f.	Data dan dokumen terkait intern teknis pengawasan di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya	Pengoordinasian pelaksanaan teknis pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
g.	Data dan dokumen terkait penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta data dan dokumen terkait pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi	Pengoordinasian pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
h.	Data dan dokumen terkait pengawasan	Pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan
i.	Data dan dokumen terkait analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	Pengoordinasian pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
j.	Data dan dokumen terkait pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat II	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat II
k.	Data dan dokumen terkait kebijakan (<i>Policy Brief</i>) di bidang pengawasan lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan	Pengoordinasian penyusunan usulan kebijakan (<i>Policy Brief</i>) di bidang pengawasan lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan

l.	Data dan dokumen terkait revidi Laporan Keuangan lingkup Kementerian Kesehatan	Pengoordinasian revidi Laporan Keuangan lingkup Kementerian Kesehatan
m.	Data dan dokumen terkait revidi Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) lingkup Kementerian Kesehatan	Pengoordinasian revidi Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) lingkup Kementerian Kesehatan
n.	Data dan dokumen terkait revidi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) lingkup Kementerian Kesehatan	Pengoordinasian revidi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) lingkup Kementerian Kesehatan
o.	Data dan dokumen terkait pembinaan Satuan Pengawas Internal lingkup Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan pembinaan Satuan Pengawas Internal lingkup Kementerian Kesehatan
p.	Laporan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat II.	Pengoordinasian urusan administrasi Inspektorat II
q.	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Inspektorat II	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat II
r.	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Inspektorat II
s.	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat II
t.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat II
b.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat II
c.	Permenkes OTK	Pengarahannya pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
e.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan program pengawasan teknis pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
f.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan teknis pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
g.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
h.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan
i.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil
j.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat II
k.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan usulan kebijakan (<i>Policy Brief</i>) di bidang pengawasan lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
l.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian revidi Laporan Keuangan lingkup Kementerian Kesehatan
m.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian revidi Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) lingkup Kementerian Kesehatan
n.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian revidi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) lingkup Kementerian Kesehatan
o.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pembinaan Satuan Pengawas Internal lingkup Kementerian Kesehatan
p.	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian urusan administrasi Inspektorat II
q.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat II
r.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Inspektorat II
s.	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat II
t.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

- :
- Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Inspektorat II
 - Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Inspektorat II
 - Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - Keakuratan dalam melaksanakan pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
 - Keakuratan dalam melaksanakan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
 - Keakuratan dalam menyusun laporan hasil pengawasan
 - Keakuratan dalam melaksanakan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - Keakuratan dalam melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat II
 - Keakuratan dalam menyusun usulan kebijakan (*Policy Brief*) di bidang pengawasan lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - Keakuratan dalam melaksanakan koordinasi revidi Laporan Keuangan lingkup Kementerian Kesehatan
 - Keakuratan dalam pelaksanaan koordinasi revidi Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) lingkup Kementerian Kesehatan
 - Keakuratan dalam koordinasi revidi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) lingkup Kementerian Kesehatan
 - Keakuratan dalam pembinaan Satuan Pengawas Internal lingkup Kementerian Kesehatan
 - Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat II
 - Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - Keakuratan dalam menetapkan laporan Inspektorat II
 - Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat II
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11. WEWENANG

- :
- a. Menentukan rencana aksi kegiatan Inspektorat II berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b. Menentukan rencana kerja tahunan Inspektorat II
 - c. Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d. Menentukan substansi penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - e. Menentukan metode penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - f. Menentukan metode pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
 - g. Menentukan metode pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
 - h. Menentukan metode penyusunan laporan hasil pengawasan
 - i. Menentukan metode pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - j. Menentukan metode pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat II
 - k. Menentukan metode pelaksanaan penyusunan usulan kebijakan (*Policy Brief*) di bidang pengawasan lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - l. Menentukan metode pelaksanaan koordinasi reviu Laporan Keuangan lingkup Kementerian Kesehatan
 - m. Menentukan metode pelaksanaan koordinasi reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) lingkup Kementerian Kesehatan
 - n. Menentukan metode pelaksanaan koordinasi reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) lingkup Kementerian Kesehatan
 - o. Menentukan metode pelaksanaan pembinaan Satuan Pengawas Internal lingkup Kementerian Kesehatan
 - p. Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat II
 - q. Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - r. Menentukan laporan di lingkungan Inspektorat II
 - s. Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat II berdasarkan kompetensi bawahan
 - t. Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Inspektur Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e.	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f.	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Inspektorat II	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan □

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruangan	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15. SYARAT JABATAN

- :
- a. **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan Inspektorat II, penanganan masalah dan pengelolaan Inspektorat II
 - b. **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Inspektur II memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait kebijakan di bidang pengawasan, Laporan Kinerja Kementerian Kesehatan, PIPK, RKBMN dan pembinaan Satuan Pengawas Internal lingkup Kementerian Kesehatan
 - 2) **V (bakat verbal)**
Inspektur II memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan Inspektorat II.
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Inspektur II memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan dan pengelolaan Inspektorat II
 - c. **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Inspektur II memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan penyelenggaraan kegiatan Inspektorat II
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Inspektur II memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) **V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Inspektur II memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
 - d. **Minat Kerja** :
 - 1) **Kewirausahaan**
Pekerjaan Inspektur II memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Inspektur II memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan kegiatan Inspektorat II

3) Konvensional

Pekerjaan Inspektur II memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan Inspektorat II

e. Upaya Fisik

- :
1) Berdiri
2) Duduk
3) Berbicara
4) Mendengar

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Pekerjaan

- :
1) D1, Mengoordinasi data
Inspektur II mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.
2) O1, Berunding
Inspektur II mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1. **NAMA JABATAN** : Inspektur III
- 2. **KODE JABATAN** : ...
- 3. **UNIT KERJA**
 - a. **JPT Utama** :
 - b. **JPT Madya** : Inspektorat Jenderal
 - c. **JPT Pratama** : Inspektorat III
 - d. **Administrator** :
 - e. **Pengawas** :
 - f. **Pelaksana** :
 - g. **Jabatan Fungsional** :
- 4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern, dan penyusunan laporan hasil pengawasan serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5. **KUALIFIKASI JABATAN :**
 - a. **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV semua jurusan
 - b. **Pendidikan dan Pelatihan** :
 - 1) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis: Pelatihan di bidang pengembangan organisasi, manajemen kebijakan kesehatan, manajemen strategis, manajemen resiko, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, sertifikasi bidang pengawasan, dan sertifikasi bidang pencegahan korupsi.
 - 3) Fungsional : Pelatihan Sertifikasi JF Auditor
 - c. **Pengalaman Kerja** :
 - 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 - 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a.	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat III berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b.	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d.	Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	15	5.5	82.5	0.07
e.	Mengoordinasikan penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	15	5.5	82.5	0.07
f.	Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	15	5.5	82.5	0.07
g.	Menyelenggarakan pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	15	5.5	82.5	0.07
h.	Mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	15	5.5	82.5	0.07
i.	Menyelenggarakan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	15	5.5	82.5	0.07
j.	Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k.	Mengoordinasikan penyusunan menyusun usulan kebijakan (<i>policy brief</i>) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05

l.	Menyelenggarakan koordinasi Penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Kementerian Kesehatan IKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m.	Mengoordinasikan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi (MONEV RB) tingkat Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
n.	Mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
o.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
p.	Menetapkan laporan di lingkungan Inspektorat III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
q.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat III berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
r.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1287	1.030
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- :
- Rencana aksi kegiatan Inspektorat III
 - Rencana kerja tahunan
 - Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - Rancangan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - Rancangan penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - Laporan pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
 - Laporan pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
 - Laporan hasil pengawasan
 - Laporan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat III
 - Rancangan usulan kebijakan (*policy brief*) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - Laporan Penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Kementerian Kesehatan IKP
 - Laporan koordinasi pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi (MONEV RB) tingkat Kementerian
 - Laporan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat III
 - Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - Laporan terkait Inspektorat III
 - Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft rencana aksi kegiatan Inspektorat III	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat III
b.	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat III
c.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d.	Data dan dokumen terkait kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan	Pengoordinasian penyusunan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
e.	Data dan dokumen terkait program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan program teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
f.	Data dan dokumen terkait intern teknis pengawasan di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya	Pengoordinasian pelaksanaan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
g.	Data dan dokumen terkait penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta data dan dokumen terkait pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi	Pengoordinasian pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
h.	Data dan dokumen terkait pengawasan	Pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan
i.	Data dan dokumen terkait analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	Pengoordinasian pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
j.	Data dan dokumen terkait pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat III	Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat III
k.	Data dan dokumen terkait kebijakan (<i>policy brief</i>) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan	Pengoordinasian penyusunan menyusun usulan kebijakan (<i>policy brief</i>) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan

l.	Data dan dokumen terkait Penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Kementerian Kesehatan IKP	Pengoordinasian Penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Kementerian Kesehatan IKP
m.	Data dan dokumen terkait koordinasi pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi (MONEV RB) tingkat Kementerian	Pengoordinasian pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi (MONEV RB) tingkat Kementerian
n.	Laporan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat III.	Pengoordinasian urusan administrasi Inspektorat III
o.	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Inspektorat III	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat III
p.	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Inspektorat III
q.	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat III
r.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat III
b.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat III
c.	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
e.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan program pengawasan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
f.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
g.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
h.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan
i.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil
j.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat III
k.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan menyusun usulan kebijakan (<i>policy brief</i>) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
l.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian Penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Kementerian Kesehatan IKP
m.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi (MONEV RB) tingkat Kementerian
n.	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian urusan administrasi Inspektorat III
o.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat III
p.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Inspektorat III
q.	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat III
r.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

- :
- Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Inspektorat III
 - Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Inspektorat III
 - Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - Keakuratan dalam pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
 - Keakuratan dalam pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
 - Keakuratan dalam penyusunan laporan hasil pengawasan
 - Keakuratan dalam pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - Keakuratan dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat III
 - Keakuratan dalam penyusunan rancangan usulan kebijakan (*policy brief*) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - Keakuratan dalam penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Kementerian Kesehatan IKP
 - Keakuratan dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi (MONEV RB) tingkat Kementerian
 - Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat III
 - Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - Keakuratan dalam menetapkan laporan Inspektorat III
 - Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat III
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11. WEWENANG

- :
- a. Menentukan rencana aksi kegiatan Inspektorat III berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b. Menentukan rencana kerja tahunan Inspektorat III
 - c. Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d. Menentukan substansi penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - e. Menentukan metode penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - f. Menentukan metode pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
 - g. Menentukan metode pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
 - h. Menentukan metode penyusunan laporan hasil pengawasan
 - i. Menentukan metode pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - j. Menentukan metode pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat III
 - k. Menentukan metode penyusunan usulan kebijakan (*policy brief*) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - l. Menentukan metode pelaksanaan Penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Kementerian Kesehatan IKP
 - m. Menentukan metode pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi (MONEV RB) tingkat Kementerian
 - n. Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat III
 - o. Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - p. Menentukan laporan di lingkungan Inspektorat III
 - q. Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat III berdasarkan kompetensi bawahan
 - r. Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Inspektur Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e.	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f.	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional / Pelaksana	Inspektorat III	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruang	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15. SYARAT JABATAN

- :
- a. **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan Inspektorat III, penanganan masalah dan pengelolaan Inspektorat III
 - b. **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Inspektur III memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait kebijakan di bidang pengawasan, Penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Kementerian Kesehatan IKP dan koordinasi pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi (MONEV RB)
 - 2) **V (bakat verbal)**
Inspektur III memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan Inspektorat III.
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Inspektur III memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan dan pengelolaan Inspektorat III
 - c. **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Inspektur III memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan penyelenggaraan kegiatan Inspektorat III
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Inspektur III memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) **V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Inspektur III memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
 - d. **Minat Kerja** :
 - 1) **Kewirausahaan**
Pekerjaan Inspektur III memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 2) **Sosial**
Pekerjaan Inspektur III memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan kegiatan Inspektorat III

3) Konvensional

Pekerjaan Inspektur III memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan Inspektorat III

e. Upaya Fisik

- :
1) Berdiri
2) Duduk
3) Berbicara
4) Mendengar

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Pekerjaan

:
1) D1, Mengoordinasi data

Inspektur III mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Inspektur III mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Inspektur IV
- 2. KODE JABATAN** : ...
- 3. UNIT KERJA**
 - a. JPT Utama** :
 - b. JPT Madya** : Inspektorat Jenderal
 - c. JPT Pratama** : Inspektorat IV
 - d. Administrator** :
 - e. Pengawas** :
 - f. Pelaksana** :
 - g. Jabatan Fungsional** :
- 4. IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern, dan penyusunan laporan hasil pengawasan serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN :**
 - a. Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan** :
 - 1) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis: Pelatihan di bidang pengembangan organisasi, manajemen kebijakan kesehatan, manajemen strategis, manajemen resiko, Sistem pengendalian Intern Pemerintah, sertifikasi bidang pengawasan, dan sertifikasi bidang pencegahan korupsi.
 - 3) Fungsional : Pelatihan Sertifikasi JF Auditor
 - c. Pengalaman Kerja** :
 - 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 - 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK							
	NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
	a.	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat IV berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
	b.	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat IV sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
	c.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
	d.	Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	15	5.5	82.5	0.07
	e.	Mengoordinasikan penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	15	5.5	82.5	0.07
	f.	Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	15	5.5	82.5	0.07
	g.	Menyelenggarakan pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasisesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	15	5.5	82.5	0.07
	h.	Mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	15	5.5	82.5	0.07
	i.	Menyelenggarakan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	15	5.5	82.5	0.07
	j.	Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat IV sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
	k.	Mengoordinasikan penyusunan usulan kebijakan (<i>policy brief</i>) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
	l.	Menyelenggarakan pembinaan Satuan Pengawas Internal (SPI) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05

m.	Mengoordinasikan rewiu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
n.	Mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat IV sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
o.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat IV sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
p.	Menetapkan laporan di lingkungan Inspektorat IV sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
q.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat IV berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
r.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1287	1.030
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- :
- a. Rencana aksi kegiatan Inspektorat IV
 - b. Rencana kerja tahunan
 - c. Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d. Rancangan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - e. Rancangan penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - f. Laporan pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, rewiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
 - g. Laporan pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
 - h. Laporan hasil pengawasan
 - i. Laporan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - j. Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat IV
 - k. Rancangan usulan kebijakan (*policy brief*) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - l. Laporan pembinaan Satuan Pengawas Internal (SPI)
 - m. Laporan koordinasi rewiu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
 - n. Laporan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat IV
 - o. Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - p. Laporan terkait Inspektorat IV
 - q. Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - r. Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft rencana aksi kegiatan Inspektorat IV	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat IV
b.	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat IV
c.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d.	Data dan dokumen terkait kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Pengoordinasian penyusunan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
e.	Data dan dokumen terkait program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan program teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
f.	Data dan dokumen terkait intern teknis pengawasan di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, rewiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya	Pengoordinasian pelaksanaan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, rewiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
g.	Data dan dokumen terkait penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta data dan dokumen terkait pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi	Pengoordinasian pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
h.	Data dan dokumen terkait pengawasan	Pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan
i.	Data dan dokumen terkait analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	Pengoordinasian pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
j.	Data dan dokumen terkait pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat IV	Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat IV
k.	Data dan dokumen terkait kebijakan (<i>policy brief</i>) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Pengoordinasian penyusunan usulan kebijakan (<i>policy brief</i>) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
l.	Data dan dokumen terkait pembinaan Satuan Pengawas Internal (SPI)	Penyelenggaraan pembinaan Satuan Pengawas Internal (SPI)
m.	Data dan dokumen terkait rewiu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	Pengoordinasian rewiu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
n.	Laporan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat IV.	Pengoordinasian urusan administrasi Inspektorat IV.
o.	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Inspektorat IV	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat IV
p.	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Inspektorat IV

q.	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat IV
r.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat IV
b.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat IV
c.	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
e.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan program pengawasan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
f.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
g.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
h.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan
i.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil
j.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat IV
k.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan usulan kebijakan (<i>policy brief</i>) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
l.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pembinaan Satuan Pengawas Internal (SPI)
m.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
n.	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian urusan administrasi Inspektorat IV
o.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat IV
p.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Inspektorat IV
q.	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat IV
r.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

- :
- Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Inspektorat IV
 - Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Inspektorat IV
 - Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Keakuratan dalam pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
 - Keakuratan dalam pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
 - Keakuratan dalam penyusunan laporan hasil pengawasan
 - Keakuratan dalam pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - Keakuratan dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat IV
 - Keakuratan dalam penyusunan usulan kebijakan (*policy brief*) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Keakuratan dalam pelaksanaan pembinaan Satuan Pengawas Internal (SPI)
 - Keakuratan dalam pelaksanaan koordinasi reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
 - Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat IV
 - Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - Keakuratan dalam menetapkan laporan Inspektorat IV
 - Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat IV
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11. WEWENANG

- :
- Menentukan rencana aksi kegiatan Inspektorat IV berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - Menentukan rencana kerja tahunan Inspektorat IV
 - Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Menentukan substansi penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Menentukan metode penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - Menentukan metode pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
 - Menentukan metode pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi
 - Menentukan metode penyusunan laporan hasil pengawasan

- i. Menentukan metode pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
- j. Menentukan metode pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat IV
- k. Menentukan metode dalam penyusunan usulan kebijakan (*policy brief*) di bidang pengawasan lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- l. Menentukan metode dalam pembinaan Satuan Pengawas Internal (SPI)
- m. Menentukan metode dalam koordinasi reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- n. Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat IV
- o. Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- p. Menentukan laporan di lingkungan Inspektorat IV
- q. Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat IV berdasarkan kompetensi bawahan
- r. Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Inspektorat Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e.	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f.	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional / Pelaksana	Inspektorat IV	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruang	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Kedudukan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan Inspektorat IV, penanganan masalah dan pengelolaan Inspektorat IV

b. Bakat Kerja :

1) G (intelegensia)

Inspektur IV memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait kebijakan di bidang pengawasan, pembinaan Satuan Pengawas Internal (SPI) dan koordinasi reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

2) V (bakat verbal)

Inspektur IV memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan Inspektorat IV

3) Q (bakat ketelitian)

Inspektur IV memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan dan pengelolaan Inspektorat IV

c. Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Inspektur IV memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan penyelenggaraan kegiatan Inspektorat IV

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Inspektur IV memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCE)

Inspektur IV memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Inspektur IV memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Inspektur IV memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan kegiatan Inspektorat IV

3) Konvensional

Pekerjaan Inspektur IV memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan Inspektorat IV

e. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Pekerjaan

- :
- 1) **D1, Mengoordinasi data**
Inspektur IV mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) **O1, Berunding**
Inspektur IV mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1. **NAMA JABATAN** : Inspektur Investigasi
- 2. **KODE JABATAN** : ...
- 3. **UNIT KERJA**
 - a. **JPT Utama** :
 - b. **JPT Madya** : Inspektorat Jenderal
 - c. **JPT Pratama** : Inspektorat Investigasi
 - d. **Administrator** :
 - e. **Pengawas** :
 - f. **Pelaksana** :
 - g. **Jabatan Fungsional** :
- 4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri, dan penyusunan laporan hasil pengawasan serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV semua jurusan
 - b. **Pendidikan dan Pelatihan** :
 - 1) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis: Pelatihan di bidang pengembangan organisasi, manajemen kebijakan kesehatan, manajemen strategis, manajemen resiko, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, sertifikasi bidang pengawasan dan sertifikasi bidang pencegahan korupsi.
 - 3) Fungsional : Pelatihan Sertifikasi JF Auditor
 - c. **Pengalaman Kerja** :
 - 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 - 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a.	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat Investigasi berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b.	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat Investigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c.	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d.	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengawasan bidang investigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e.	Mengkoordinasikan penyusunan rencana program pengawasan bidang investigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
f.	Menyelenggarakan audit untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
g.	Menyelenggarakan pengawasan bidang investigasi dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
h.	Menyelenggarakan pengawasan terhadap larangan benturan kepentingan dan penyalahgunaan wewenang di lingkungan Kementerian Kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
i.	Menyelenggarakan koordinasi penanganan dan pemantauan pelaporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
j.	Menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang investigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k.	Mengkoordinasikan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
l.	Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat Investigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
m.	Menyelenggarakan penyusunan usulan kebijakan (<i>policy brief</i>) di bidang investigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
n.	Menyelenggarakan penelusuran rekam jejak pegawai (<i>clearance</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05

o.	Mengoordinasikan pengelolaan dan verifikasi Pelaporan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)/Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
p.	Mengoordinasikan Penilaian Satker Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
q.	Menyelenggarakan koordinasi program pengendalian gratifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
r.	Menyelenggarakan koordinasi penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
s.	Mengoordinasikan pelaksanaan survei penilaian integritas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
t.	Menyelenggarakan implementasi budaya anti korupsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
u.	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat Investigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
v.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Investigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
w.	Menetapkan laporan di lingkungan Inspektorat Investigasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
x.	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat Investigasi berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
y.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1650	1.320
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

- :
- a. Rencana aksi kegiatan Inspektorat Investigasi
 - b. Rencana kerja tahunan
 - c. Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d. Rancangan penyusunan kebijakan teknis pengawasan bidang investigasi
 - e. Rancangan penyusunan rencana program pengawasan bidang investigasi
 - f. Laporan pelaksanaan audit untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri
 - g. Laporan pelaksanaan pengawasan bidang investigasi dan pengawasan lainnya
 - h. Laporan pengawasan terhadap larangan benturan kepentingan dan penyalahgunaan wewenang di lingkungan Kementerian
 - i. Laporan koordinasi penanganan dan pemantauan pelaporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - j. Laporan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang investigasi
 - k. Laporan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - l. Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat Investigasi
 - m. Rancangan usulan kebijakan (*policy brief*) di bidang investigasi
 - n. Laporan penelusuran rekam jejak pegawai (*clearance*)
 - o. Laporan pengelolaan dan verifikasi Pelaporan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)/Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 - p. Laporan hasil Penilaian Satker Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM)
 - q. Laporan program pengendalian gratifikasi
 - r. Laporan penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
 - s. Laporan pelaksanaan survei penilaian integritas
 - t. Laporan implementasi budaya anti korupsi
 - u. Laporan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat Investigasi
 - v. Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - w. Laporan terkait Inspektorat Investigasi
 - x. Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - y. Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Draft rencana aksi kegiatan Inspektorat Investigasi	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat Investigasi
b.	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat Investigasi
c.	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana

d.	Data dan dokumen terkait kebijakan teknis pengawasan bidang investigasi	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengawasan bidang investigasi
e.	Data dan dokumen penyusunan rencana program pengawasan bidang investigasi	Pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rencana program pengawasan bidang investigasi
f.	Data dan dokumen pelaksanaan audit untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri	Pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan audit untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri
g.	Data dan dokumen terkait pelaksanaan pengawasan bidang investigasi dan pengawasan lainnya	Pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan bidang investigasi dan pengawasan lainnya
h.	Data dan dokumen terkait pengawasan terhadap larangan benturan kepentingan dan penyalahgunaan wewenang di lingkungan Kementerian Kesehatan	Pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan terhadap larangan benturan kepentingan dan penyalahgunaan wewenang di lingkungan Kementerian Kesehatan
i.	Data dan dokumen terkait penanganan dan pemantauan pelaporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan penanganan dan pemantauan pelaporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian Kesehatan
j.	Data dan dokumen terkait hasil pengawasan bidang investigasi	Pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan bidang investigasi
k.	Data dan dokumen analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	Pengoordinasian penyusunan laporan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
l.	Data dan dokumen terkait pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat Investigasi	Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat Investigasi
m.	Data dan dokumen terkait kebijakan di bidang investigasi	Penyelenggaraan pembuatan rancangan usulan kebijakan (<i>policy brief</i>) di bidang investigasi
n.	Data dan dokumen terkait penelusuran rekam jejak pegawai	Penyelenggaraan penelusuran rekam jejak pegawai (<i>clearance</i>)
o.	Data dan dokumen terkait LHKPN dan LHKASN	Pengoordinasian pengelolaan dan verifikasi Pelaporan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)/Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
p.	Data dan dokumen terkait Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM)	Pengoordinasian Penilaian Satker Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM)
q.	Data dan dokume terkait pengendalian gratifikasi	Penyelenggaraan koordinasi program pengendalian gratifikasi
r.	Data dan dokumen terkait maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Penyelenggaraan koordinasi penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
s.	Data dan dokumen terkait penilaian integritas	Pengoordinasian pelaksanaan survei penilaian integritas
t.	Data dan dokumen terkait budaya anti korupsi	Penyelenggaraan implementasi budaya anti korupsi
u.	Laporan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat Investigasi.	Pengoordinasian urusan administrasi Inspektorat Investigasi.
v.	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Inspektorat Investigasi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Investigasi
w.	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Inspektorat Investigasi
x.	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat Investigasi
y.	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Inspektorat Investigasi
b.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat Investigasi
c.	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengawasan bidang investigasi
e.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan rencana program pengawasan bidang investigasi
f.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan audit untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri
g.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan bidang investigasi dan pengawasan lainnya
h.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan terhadap larangan benturan kepentingan dan penyalahgunaan wewenang di lingkungan Kementerian Kesehatan
i.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan penanganan dan pemantauan pelaporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian Kesehatan
j.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan bidang investigasi
k.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan laporan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
l.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat Investigasi
m.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pembuatan rancangan usulan kebijakan (<i>policy brief</i>) di bidang investigasi
n.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penelusuran rekam jejak pegawai (<i>clearance</i>)
o.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan dan verifikasi Pelaporan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)/Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
p.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian Penilaian Satker Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM)
q.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi program pengendalian gratifikasi
r.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
s.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan survei penilaian integritas
t.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan implementasi budaya anti korupsi
u.	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian urusan administrasi Inspektorat Investigasi
v.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Investigasi

w.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Inspektorat Investigasi
x.	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat Investigasi
y.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

- :
- Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Inspektorat Investigasi
 - Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Inspektorat Investigasi
 - Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengawasan bidang investigasi
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan rencana program pengawasan bidang investigasi
 - Keakuratan dalam pelaksanaan audit untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri
 - Keakuratan dalam pelaksanaan pengawasan bidang investigasi dan pengawasan lainnya
 - Keakuratan dalam pelaksanaan pengawasan terhadap larangan benturan kepentingan dan penyalahgunaan wewenang di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Keakuratan dalam penyusunan laporan koordinasi penanganan dan pemantauan pelaporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Keakuratan dalam penyusunan laporan hasil pengawasan bidang investigasi
 - Keakuratan dalam penyusunan laporan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - Keakuratan dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat Investigasi
 - Keakuratan dalam penyusunan rancangan kebijakan (*policy brief*) di bidang investigasi
 - Keakuratan dalam penelusuran rekam jejak pegawai (*clearance*)
 - Keakuratan dalam pengelolaan dan verifikasi Pelaporan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)/Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 - Keakuratan dalam Penilaian Satker Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM)
 - Keakuratan dalam pelaksanaan program pengendalian gratifikasi
 - Keakuratan dalam penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
 - Keakuratan dalam pelaksanaan survei penilaian integritas
 - Keakuratan dalam pelaksanaan implementasi budaya anti korupsi
 - Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat Investigasi
 - Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - Keakuratan dalam menetapkan laporan Inspektorat Investigasi
 - Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat Investigasi
 - Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11. WEWENANG

- :
- Menentukan rencana aksi kegiatan Inspektorat Investigasi berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - Menentukan rencana kerja tahunan Inspektorat Investigasi
 - Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Menentukan substansi penyusunan kebijakan teknis pengawasan bidang investigasi
 - Menentukan metode penyusunan rencana penyusunan rencana program pengawasan bidang investigasi
 - Menentukan metode pelaksanaan pelaksanaan audit untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri
 - Menentukan metode pelaksanaan pengawasan bidang investigasi dan pengawasan lainnya
 - Menentukan metode pelaksanaan pengawasan terhadap larangan benturan kepentingan dan penyalahgunaan wewenang di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Menentukan metode pelaksanaan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - Menentukan metode pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang investigasi
 - Menentukan metode pelaksanaan penyusunan laporan analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
 - Menentukan metode pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat Investigasi
 - Menentukan metode dalam penyusunan usulan kebijakan (*policy brief*) di bidang investigasi
 - Menentukan metode dalam penelusuran rekam jejak pegawai (*clearance*)
 - Menentukan metode dalam pengelolaan dan verifikasi Pelaporan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)/Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 - Menentukan metode dalam Penilaian Satker Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM)
 - Menentukan metode dalam program pengendalian gratifikasi
 - Menentukan metode dalam penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
 - Menentukan metode dalam pelaksanaan survei penilaian integritas
 - Menentukan metode dalam implementasi budaya anti korupsi
 - Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat Investigasi
 - Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - Menentukan laporan di lingkungan Inspektorat Investigasi
 - Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Inspektorat Investigasi berdasarkan kompetensi bawahan
 - Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Inspektur Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e.	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f.	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional / Pelaksana	Inspektorat Investigasi	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin

c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruangan	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan Inspektorat Investigasi, penanganan masalah, dan pengelolaan Inspektorat Investigasi
- b. Bakat Kerja** :
- 1) G (intelegensia)**
 Inspektur Investigasi memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait kebijakan di bidang pengawasan dan bidang investigasi
- 2) V (bakat verbal)**
 Inspektur Investigasi memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan Inspektorat Investigasi.
- 3) Q (bakat ketelitian)**
 Inspektur Investigasi memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan dan pengelolaan Inspektorat Investigasi
- c. Temperamen Kerja** :
- 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
 Inspektur Investigasi memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan penyelenggaraan kegiatan Inspektorat Investigasi
- 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
 Inspektur Investigasi memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
 Inspektur Investigasi memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja** :
- 1) Kewirausahaan**
 Pekerjaan Inspektur Investigasi memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 2) Sosial**
 Pekerjaan Inspektur Investigasi memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan kegiatan Inspektorat Investigasi
- 3) Konvensional**
 Pekerjaan Inspektur Investigasi memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan Inspektorat Investigasi
- e. Upaya Fisik** :
- 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar
- f. Kondisi Fisik** :
- 1) Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan** :
- 1) D1, Mengoordinasi data**
 Inspektur Investigasi mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.
- 2) O1, Berunding**
 Inspektur Investigasi mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

VIII. BADAN KEBIJAKAN PEMBANGUNAN KESEHATAN

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
 - a JPT Utama** :
 - b JPT Madya** : Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - c JPT Pratama** :
 - d Administrator** :
 - e Pengawas** :
 - f Pelaksana** :
 - g Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan menyelenggarakan perumusan dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :**
 - a Pendidikan Formal** : PNS: Sarjana atau Diploma DIV Semua Jurusan
Non PNS: Pascasarjana/S2 Semua Jurusan
 - b Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I
2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan dan Manajemen Strategis
 - c Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun.
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun.
3) Bagi ASN Non PNS memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Program Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
b	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
c	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan pembangunan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	36	5.5	198	0.16
d	Mengarahkan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	36	5.5	198	0.16
e	Mengarahkan pelaksanaan integrasi dan sinergi pencapaian sasaran pembangunan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	36	5.5	198	0.16
f	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kebijakan pembangunan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	36	5.5	198	0.16
g	Mengarahkan pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	24	5.5	132	0.11
h	Menetapkan laporan di lingkungan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	24	5.5	132	0.11
i	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	24	5.5	132	0.11
j	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	24	5.5	132	0.11
JUMLAH					1584	1.056
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7 HASIL KERJA** :
 - a Rencana Aksi Program Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - b Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - c Dokumen penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan pembangunan kesehatan
 - d Laporan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan
 - e Laporan pelaksanaan integrasi dan sinergi pencapaian sasaran pembangunan kesehatan
 - f Laporan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kebijakan pembangunan kesehatan
 - g Laporan pelaksanaan administrasi Badan
 - h Laporan terkait kebijakan pembangunan kesehatan
 - i Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - j Laporan pelaksanaan tugas lain

- 8 BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Program Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan dan Renstra Kementerian Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Program Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
b	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

c	Draft kebijakan teknis penguatan kebijakan pembangunan kesehatan	Pengarahannya penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan pembangunan kesehatan
d	Draft rencana pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan	Pengarahannya pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan
e	Draft rencana pelaksanaan integrasi dan sinergi pencapaian sasaran pembangunan kesehatan	Pengarahannya pelaksanaan integrasi dan sinergi pencapaian sasaran pembangunan kesehatan
f	Draft laporan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kebijakan pembangunan kesehatan	Pengarahannya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kebijakan pembangunan kesehatan
g	Draft laporan pelaksanaan administrasi Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Pengarahannya pelaksanaan administrasi Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku
h	Draft laporan terkait kebijakan pembangunan kesehatan	Penetapan laporan terkait penelitian dan pengembangan kesehatan
i	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
j	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Aksi Program Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
b	Permenkes OTK	Pengarahannya pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
c	Pedoman terkait penyusunan RPJMN, RPJP, Renstra, petunjuk teknis, SOP	Pengarahannya penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan pembangunan kesehatan
d	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahannya pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahannya pelaksanaan integrasi dan sinergi pencapaian sasaran pembangunan kesehatan
f	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahannya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kebijakan pembangunan kesehatan
g	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengarahannya pelaksanaan administrasi Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku
h	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait penelitian dan pengembangan kesehatan
i	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
j	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- Ketepatan dalam menetapkan Rencana Aksi Program Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - Ketepatan dalam mengarahkan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan pembangunan kesehatan
 - Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan
 - Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan integrasi dan sinergi pencapaian sasaran pembangunan kesehatan
 - Ketepatan dalam mengarahkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kebijakan pembangunan kesehatan
 - Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan administrasi Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - Ketepatan dalam menetapkan laporan terkait Kebijakan Pembangunan Kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Ketepatan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
 - Ketepatan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

11 WEWENANG

- :
- Menetapkan Rencana Aksi Program Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - Menetapkan arahan terkait pelaksanaan tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - Menetapkan arahan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan pembangunan kesehatan
 - Menetapkan arahan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan
 - Menetapkan arahan pelaksanaan integrasi dan sinergi pencapaian sasaran pembangunan kesehatan
 - Menetapkan arahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kebijakan pembangunan kesehatan
 - Menetapkan arahan pelaksanaan administrasi Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - Menetapkan laporan terkait Kebijakan Pembangunan Kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Menetapkan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
 - Menetapkan koordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Menteri Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya	Kementerian Kesehatan dan Kementerian /Lembaga lain	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas/Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan memberikan arahan, dan pembinaan bawahan
d.	Pimpinan	Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga Non Struktural/Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Organisasi Profesi (OP)	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedudukan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN	:	
a Keterampilan kerja	:	Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam bidang kebijakan pembangunan kesehatan.
b Bakat Kerja	:	
1) G (intelegensia)		Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum.
2) V (bakat verbal)		Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q (bakat ketelitian)		Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
c Temperamen Kerja	:	
1) D, Directing Control Planning (DCP)		Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)		Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)		Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
d Minat Kerja	:	
1) Kewirausahaan		Pekerjaan Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
2) Sosial		Pekerjaan Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
3) Konvensional		Pekerjaan Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
e Upaya Fisik	:	
		1) Berdiri
		2) Duduk
		3) Berbicara
		4) Mendengar
f Kondisi Fisik	:	
		1) Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
		2) Umur : -
		3) Tinggi badan : -
		4) Berat badan : -
		5) Postur badan : -
		6) Penampilan : -
g Fungsi Pekerjaan	:	
		1) DO, Memadukan data Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
		2) OO, Menasehati Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	17 (tujuh belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Utama :
b JPT Madya : Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
c JPT Pratama : Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
d Administrator :
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV Bidang Manajemen/Kesehatan
b Pendidikan dan Pelatihan : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Manajemen SDM, dan Manajemen Kesehatan
c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	1	5.5	5.5	0.00
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	1	5.5	5.5	0.00
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
d	Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
e	Mengkoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
f	Mengkoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
g	Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
h	Mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
i	Mengkoordinasikan penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	18	5.5	99	0.08
j	Mengkoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Mengkoordinasikan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
l	Mengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m	Mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
n	Mengkoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan perpustakaan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
o	Mengkoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
p	Mengkoordinasikan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
q	Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05

r	Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
s	Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang analisis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	2	5.5	11	0.01
t	Mengoordinasikan penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	2	5.5	11	0.01
u	Menyelenggarakan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan / pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	2	5.5	11	0.01
v	Mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
w	Mengoordinasikan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
x	Menyelenggarakan koordinasi dan pengembangan manajemen pengetahuan dan pengelolaan <i>repository</i> /kumpulan referensi kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
y	Mengoordinasikan fasilitasi diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan berkoordinasi dengan Pusat di lingkungan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	4	5.5	22	0.02
z	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kearsipan di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	4	5.5	22	0.02
aa	Mengoordinasikan pengelolaan publikasi, jurnal, museum, dan galeri kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	4	5.5	22	0.02
ab	Mengoordinasikan pengelolaan poliklinik pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	2	5.5	11	0.01
ac	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	2	5.5	11	0.01
ad	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Dokumen	5	5.5	27.5	0.02
ae	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Dokumen	2	5.5	11	0.01
af	Menetapkan laporan di lingkungan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Dokumen	2	5.5	11	0.01
ag	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Dokumen	2	5.5	11	0.01
ah	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Dokumen	4	5.5	22	0.02
JUMLAH					1633.5	1.298
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - b Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - c Penetapan Kinerja dan Lembar Disposisi
 - d Rencana Kerja Tahunan, RKA-KL, Perjanjian Kinerja Badan
 - e Laporan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Badan
 - f Laporan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Badan
 - g Laporan PIPK, Peta Resiko Badan
 - h Rancangan UU, PP, Perpres, Permenkes, Kepmenkes
 - i Rancangan Perjanjian Kerja Sama
 - j Laporan pelaksanaan advokasi hukum, instrumen telaahan kasus, dan masalah hukum

- k Rancangan struktur organisasi dan tata kerja dan rincian uraian tugas dan fungsi, proses bisnis, SOP, informasi jabatan, hasil perhitungan beban kerja, peta jabatan, dan dokumen evaluasi jabatan
- l Laporan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Badan
- m Laporan pengelolaan sumber daya manusia Badan
- n Laporan pengelolaan hubungan masyarakat dan perpustakaan Badan
- o Laporan pengelolaan data dan sistem informasi Badan
- p Laporan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri Badan
- q Laporan fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah
- r Laporan fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak Badan
- s Laporan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang analisis kebijakan
- t Rancangan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- u Laporan hasil penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Badan
- v Laporan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Badan
- w Laporan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan
- x Laporan koordinasi dan pengembangan manajemen pengetahuan dan pengelolaan *repository* /kumpulan referensi kebijakan
- y Laporan fasilitasi diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan
- z Laporan fasilitasi pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kearsipan di lingkungan Badan
- aa Laporan pengelolaan publikasi, jurnal, museum, dan galeri kesehatan Badan
- ab Laporan pengelolaan poliklinik pegawai Badan
- ac Laporan pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Badan
- ad Laporan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
- ae Laporan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
- af Laporan terkait Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
- ag Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- ah Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
b	Draft Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Badan Kebijakan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Badan Kebijakan
c	Surat/Dokumen Masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Rencana Kerja Tahunan, RKA-KL, Perjanjian Kinerja	Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Badan
e	RKA-KL, Buku Kas Umum, Rencana Penarikan Dana, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Realisasi, Laporan realisasi PNPB, peraturan tentang PNPB	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Badan
f	Daftar inventarisasi BMN, laporan pengelolaan BMN	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Badan
g	Peta Resiko	Pengoordinasian pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen
h	Rancangan peraturan perundang-undangan	Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan Badan
i	Rancangan perjanjian kerja sama	Pengoordinasian penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Badan
j	Rencana pelaksanaan advokasi hukum, Laporan permasalahan hukum	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum Badan
k	Dokumen Rancangan struktur organisasi dan tata kerja dan rincian uraian tugas dan fungsi, proses bisnis, SOP, informasi jabatan, hasil perhitungan beban kerja, peta jabatan, dan dokumen evaluasi jabatan	Pengoordinasian pelaksanaan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Badan
l	Road Map Reformasi Birokrasi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Badan
m	Dokumen pengelolaan SDM, Dokumen DUPAK, Pedoman Penilaian dan Butir Kegiatan Jabatan Fungsional bidang kebijakan kesehatan, Dokumen Perencanaan SDM, DUK,	Pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia Badan
n	Dokumen pengelolaan hubungan masyarakat, dokumen pengelolaan perpustakaan	Pengoordinasian pengelolaan hubungan masyarakat dan perpustakaan Badan
o	Data primer atau data sekunder survei	Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Badan
p	Draft perjanjian kerja sama luar negeri	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri Badan
q	Dokumen usulan perencanaan program transfer daerah	Penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah
r	Laporan realisasi PNPB, peraturan tentang PNPB	Penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
s	Dokumen pengelolaan SDM, Dokumen DUPAK, Pedoman Penilaian dan Butir Kegiatan Jabatan Fungsional bidang kebijakan kesehatan, Dokumen Perencanaan SDM, DUK	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang analisis kebijakan
t	Rancangan telaah/pendapat hukum, draft naskah akademik/naskah kajian	Pengoordinasian penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
u	Laporan hasil pengawasan/pemeriksaan	Penyelenggaraan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan / pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Badan
v	Laporan Dumasdu	Pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Badan
w	laporan keluhan terhadap pelayanan publik, laporan kerusakan BMN terkait pelayanan publik	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan
x	data primer atau data sekunder survei, publikasi analisis kebijakan, laporan diseminasi, telaah analisis kebijakan	Pengoordinasian dan pengembangan manajemen pengetahuan dan pengelolaan <i>repository</i> /kumpulan referensi kebijakan
y	Dokumen rekomendasi kebijakan	Pengoordinasian fasilitasi diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan berkoordinasi dengan Pusat di lingkungan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
z	Laporan pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kearsipan	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kearsipan di lingkungan Badan
aa	Laporan pengelolaan publikasi, jurnal, museum, dan galeri kesehatan	Pengoordinasian pengelolaan publikasi, jurnal, museum, dan galeri kesehatan
ab	Laporan Stok Obat, Laporan Pengunjung Klinik, Rekam Medis Pasien, Hasil MCU Pegawai	Pengoordinasian pengelolaan poliklinik pegawai
ac	Rencana Kegiatan KORPRI	Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Badan
ad	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
ae	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
af	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan terkait Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan
ag	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
ah	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/ Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Badan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Badan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Badan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko Badan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan Badan
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Badan
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan advokasi hukum Badan
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Badan
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Badan
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia Badan
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan hubungan masyarakat dan perpustakaan Badan
o	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Badan
p	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri Badan
q	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah
r	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak
s	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang analisis kebijakan
t	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
u	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan / pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Badan
v	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Badan
w	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan
x	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian dan pengembangan manajemen pengetahuan dan pengelolaan <i>repository</i> / kumpulan referensi kebijakan
y	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan berkoordinasi dengan Pusat di lingkungan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
z	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kearsipan di lingkungan Badan
aa	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan publikasi, jurnal, museum, dan galeri kesehatan
ab	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan poliklinik pegawai
ac	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Badan
ad	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
ae	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
af	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
ag	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
ah	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
- b Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam mengarahkan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Badan
- e Keakuratan dalam mengarahkan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Badan
- f Keakuratan dalam mengarahkan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Badan
- g Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko Badan
- h Keakuratan dalam mengarahkan penyusunan peraturan perundang-undangan Badan
- i Keakuratan dalam mengarahkan penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Badan
- j Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan advokasi hukum Badan
- k Keakuratan dalam mengarahkan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Badan
- l Keakuratan dalam mengarahkan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Badan
- m Keakuratan dalam mengarahkan pengelolaan sumber daya manusia Badan
- n Keakuratan dalam mengarahkan pengelolaan hubungan masyarakat dan perpustakaan Badan
- o Keakuratan dalam mengarahkan pengelolaan data dan sistem informasi Badan
- p Keakuratan dalam mengarahkan fasilitasi pengelolaan program kerja sama luar negeri Badan
- q Keakuratan dalam mengarahkan fasilitasi dan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah
- r Keakuratan dalam mengarahkan fasilitasi dan koordinasi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak Badan
- s Keakuratan dalam mengarahkan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang analisis kebijakan
- t Keakuratan dalam mengarahkan penyusunan rancangan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
- u Keakuratan dalam mengarahkan koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di lingkungan Badan
- v Keakuratan dalam mengarahkan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Badan
- w Keakuratan dalam mengarahkan fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan

- x Keakuratan dalam mengarahkan pengelolaan *repository* /kumpulan referensi kebijakan dan pengelolaan *policy knowledge*
- y Keakuratan dalam mengarahkan fasilitasi diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan
- z Keakuratan dalam mengarahkan fasilitasi pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kearsipan di lingkungan Badan
- aa Keakuratan dalam mengarahkan pengelolaan publikasi, jurnal, museum, dan galeri kesehatan Badan
- ab Keakuratan dalam mengarahkan pengelolaan poliklinik pegawai Badan
- ac Keakuratan dalam mengarahkan koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Badan
- ad Keakuratan dalam pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
- ae Keakuratan dalam pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Badan
- af Keakuratan dalam menetapkan laporan di lingkungan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
- ag Keakuratan dalam Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- ah Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - b Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan substansi penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Badan
 - e Menentukan substansi pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Badan
 - f Menentukan substansi pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Badan
 - g Menentukan substansi pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko Badan
 - h Menentukan substansi penyusunan peraturan perundang-undangan Badan
 - i Menentukan substansi penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Badan
 - j Menentukan substansi pelaksanaan advokasi hukum Badan
 - k Menentukan substansi penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Badan
 - l Menentukan substansi fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Badan
 - m Menentukan substansi pengelolaan sumber daya manusia Badan
 - n Menentukan substansi pengelolaan hubungan masyarakat dan perpustakaan Badan
 - o Menentukan substansi pengelolaan data dan sistem informasi Badan
 - p Menentukan substansi pengelolaan program kerja sama luar negeri Badan
 - q Menentukan substansi penyusunan usulan perencanaan program transfer daerah
 - r Menentukan substansi penyusunan target pendapatan negara bukan pajak Badan
 - s Menentukan substansi pengelolaan jabatan fungsional bidang analisis kebijakan
 - t Menentukan substansi penyusunan rancangan telaah/pendapat hukum dan naskah akademik/naskah kajian
 - u Menentukan substansi koordinasi dan monitoring penyelesaian pelaksanaan tindak atas rekomendasi lanjut hasil
 - v Menentukan substansi penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Badan
 - w Menentukan substansi fasilitasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan
 - x Menentukan substansi pengelolaan *repository* /kumpulan referensi kebijakan dan pengelolaan *policy knowledge*
 - y Menentukan substansi fasilitasi diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan
 - z Menentukan substansi pelaksanaan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan kearsipan di lingkungan Badan
 - aa Menentukan substansi pengelolaan publikasi, jurnal, museum, dan galeri kesehatan Badan
 - ab Menentukan substansi pengelolaan poliklinik pegawai Badan
 - ac Menentukan substansi koordinasi pelaksanaan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lingkup Badan
 - ad Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - ae Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - af Menentukan laporan di lingkungan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - ag Menentukan mekanisme pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - ah Menentukan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Sekretariat Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menganalisis hasil kegiatan, pelaksanaan tugas, dan pemberian dukungan administrasi Badan.

b Bakat Kerja :

1) G (intelegensia)

Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Badan

2) V (bakat verbal)

Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Badan

3) Q (bakat ketelitian)

Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Badan

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

3) Konvensional

Pekerjaan Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
- b Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
- c Penetapan Kinerja dan Lembar Disposisi
- d Rancangan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
- e Laporan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan
- f Laporan hasil diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
- g Laporan pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
- h Laporan hasil pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
- i Laporan pengelolaan teknologi informasi bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
- j Laporan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
- k Laporan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
- l Laporan terkait Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
- m Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- n Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
b	Draft Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
c	Surat / Dokumen Masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Dokumen penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan	Penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
e	Dokumen terkait analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan	Pengoordinasian pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
f	Dokumen terkait hasil diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan	Pengoordinasian pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
g	Dokumen terkait pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan	Pengoordinasian pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
h	Dokumen terkait <i>policy knowledge</i> bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan	Pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan <i>policy knowledge</i> bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
i	Dokumen terkait pengelolaan teknologi informasi bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan	Pengoordinasian pengelolaan teknologi informasi bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
j	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
k	Dokumen pelaksanaan administrasi Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
l	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan terkait Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
m	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
n	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan <i>policy knowledge</i> bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan teknologi informasi bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
j	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
k	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
m	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
- b Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/ Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat
- e Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
- f Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
- g Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
- h Keakuratan dalam mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
- i Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan teknologi informasi bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
- j Keakuratan dalam pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan

- k Keakuratan dalam pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
- l Keakuratan dalam menetapkan laporan di lingkungan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
- m Keakuratan dalam Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- n Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
 - b Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan substansi penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
 - e Menentukan metode pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
 - f Menentukan metode pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
 - g Menentukan metode pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
 - h Menentukan metode pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
 - i Menentukan metode pengelolaan teknologi informasi bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan
 - j Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
 - k Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
 - l Menentukan laporan di lingkungan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan
 - m Menentukan mekanisme pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
 - n Menentukan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- :
- a **Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang upaya kesehatan.
 - b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Kepala Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pelaksanaan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang upaya kesehatan.
 - 2) **V (bakat verbal)**
Kepala Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang upaya kesehatan.
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Kepala Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pelaksanaan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang upaya kesehatan.
 - c **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Kepala Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Kepala Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) **V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Kepala Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
 - d **Minat Kerja** :
 - 1) **Kewirausahaan**
Pekerjaan Kepala Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 2) **Sosial**
Pekerjaan Kepala Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) **Konvensional**
Pekerjaan Kepala Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

- e Upaya Fisik** :
- 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar

- f Kondisi Fisik** :
- 1) Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

- g Fungsi Pekerjaan** :
- 1) **D1, Mengoordinasi data**
Kepala Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) **O1, Berunding**
Kepala Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya : Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - c JPT Pratama : Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
 - d Administrator :
 - e Pengawas :
 - f Pelaksana :
 - g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :**
- a Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan/Sains
 - b Pendidikan dan Pelatihan : 1) Penjurusan: Diklat Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Manajemen Penanggulangan Krisis Kesehatan, dan Komunikasi Kesehatan
 - c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	14	5.5	77	0.06
e	Mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	30	5.5	165	0.13
f	Mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	30	5.5	165	0.13
g	Mengoordinasikan pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	30	5.5	165	0.13
h	Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan <i>policy knowledge</i> bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	30	5.5	165	0.13
i	Mengoordinasikan pengelolaan teknologi informasi bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	30	5.5	165	0.13
j	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
l	Menetapkan laporan di lingkungan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Dokumen	12	5.5	66	0.05

n	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1430	1.038
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
 - b Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
 - c Penetapan Kinerja dan Lembar Disposisi
 - d Rancangan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - e Laporan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - f Laporan hasil diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - g Laporan pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - h Laporan hasil pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - i Laporan pengelolaan teknologi informasi bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - j Laporan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
 - k Laporan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
 - l Laporan terkait Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
 - m Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - n Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
b	Draft Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
c	Surat / Dokumen Masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Dokumen penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan	Penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
e	Dokumen terkait analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
f	Dokumen terkait hasil diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
g	Dokumen terkait pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
h	Dokumen terkait <i>policy knowledge</i> bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan	Pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan <i>policy knowledge</i> bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
i	Dokumen terkait pengelolaan teknologi informasi bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan	Pengoordinasian pengelolaan teknologi informasi bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
j	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
k	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
l	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan terkait Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
m	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
n	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN,	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Sistem
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Sistem
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan <i>policy knowledge</i> bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan teknologi informasi bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
j	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
k	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
m	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
 - b Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
 - c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Keakuratan dalam mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - e Keakuratan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - f Keakuratan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan

- g Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
- h Keakuratan dalam mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
- i Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan teknologi informasi bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
- j Keakuratan dalam pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
- k Keakuratan dalam pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
- l Keakuratan dalam menetapkan laporan di lingkungan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
- m Keakuratan dalam Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- n Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
 - b Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas kepada Pejabat/Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan substansi penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - e Menentukan metode pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - f Menentukan metode pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - g Menentukan metode pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - h Menentukan metode pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - i Menentukan metode pengelolaan teknologi informasi bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
 - j Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
 - k Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
 - l Menentukan laporan di lingkungan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
 - m Menentukan mekanisme pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
 - n Menentukan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- :
- a **Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan.
 - b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Kepala Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pelaksanaan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan.
 - 2) **V (bakat verbal)**
Kepala Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan.
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Kepala Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pelaksanaan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan.
 - c **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Kepala Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Kepala Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) **V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Kepala Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Kepala Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Kepala Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

3) Konvensional

Pekerjaan Kepala Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Kepala Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Kepala Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
 a **JPT Utama** :
 b **JPT Madya** : Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 c **JPT Pratama** : Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
 d **Administrator** :
 e **Pengawas** :
 f **Pelaksana** :
 g **Jabatan Fungsional** :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan/Ekonomi
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Diklat Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Sistem Pembiayaan Kesehatan, Manajemen Pembiayaan dan Penganggaran Kesehatan, dan Komunikasi Kesehatan
 c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI	
						1250	
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
d	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	30	5.5	165	0.13	
e	Mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	30	5.5	165	0.13	
f	Mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	30	5.5	165	0.13	
g	Mengoordinasikan pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	30	5.5	165	0.13	
h	Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan <i>policy knowledge</i> bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
i	Mengoordinasikan pengelolaan teknologi informasi bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	30	5.5	165	0.13	
j	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
k	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
l	Menetapkan laporan di lingkungan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
m	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
n	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
JUMLAH						1419	1.030
JUMLAH PEGAWAI							1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
- b Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
- c Penetapan Kinerja dan Lembar Disposisi
- d Rancangan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
- e Laporan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
- f Laporan hasil diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
- g Laporan pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
- h Laporan hasil pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
- i Laporan pengelolaan teknologi informasi bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
- j Laporan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
- k Laporan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
- l Laporan terkait Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
- m Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- n Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
b	Draft Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
c	Surat / Dokumen Masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Dokumen penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan	Penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
e	Dokumen terkait analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
f	Dokumen terkait hasil diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
g	Dokumen terkait pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
h	Dokumen terkait <i>policy knowledge</i> bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan	Pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan <i>policy knowledge</i> bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
i	Dokumen terkait pengelolaan teknologi informasi bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan	Pengoordinasian pengelolaan teknologi informasi bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
j	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
k	Dokumen pelaksanaan administrasi Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
l	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan terkait Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
m	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
n	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan <i>policy knowledge</i> bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan teknologi informasi bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
j	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
k	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
m	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
- b Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
- e Keakuratan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
- f Keakuratan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
- g Keakuratan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
- h Keakuratan dalam mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
- i Keakuratan dalam mengkoordinasikan pengelolaan teknologi informasi bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
- j Keakuratan dalam pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
- k Keakuratan dalam pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan

- l Keakuratan dalam menetapkan laporan di lingkungan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
- m Keakuratan dalam Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- n Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
 - b Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan substansi penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
 - e Menentukan metode pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
 - f Menentukan metode pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
 - g Menentukan metode pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
 - h Menentukan metode pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
 - i Menentukan metode pengelolaan teknologi informasi bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan
 - j Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
 - k Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
 - l Menentukan laporan di lingkungan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan
 - m Menentukan mekanisme pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
 - n Menentukan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Badan Kebijakan dan Pembangunan Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruang	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- :
- a Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan.
- b Bakat Kerja** :
- 1) G (intelegensia)**
Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pelaksanaan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan.
- 2) V (bakat verbal)**
Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan.
- 3) Q (bakat ketelitian)**
Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pelaksanaan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan.
- c Temperamen Kerja** :
- 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja** :
- 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 2) Sosial**
Pekerjaan Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 3) Konvensional**
Pekerjaan Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

- e Upaya Fisik** :
- 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar

- f Kondisi Fisik** :
- 1) Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

- g Fungsi Pekerjaan** :
- 1) **D1, Mengoordinasi data**
Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) **O1, Berunding**
Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- 2 **KODE JABATAN** : ...
- 3 **UNIT KERJA**
 - a **JPT Utama** :
 - b **JPT Madya** : Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - c **JPT Pratama** : Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
 - d **Administrator** :
 - e **Pengawas** :
 - f **Pelaksana** :
 - g **Jabatan Fungsional** :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan/Sosial
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Diklat Kepemimpinan Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen strategis, Diplomasi Kesehatan, Sistem Informasi Kesehatan, Manajemen Inovasi dan Teknologi, dan Komunikasi Kesehatan
 - c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	30	5.5	165	0.13
e	Mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	36	5.5	198	0.16
f	Mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	36	5.5	198	0.16
g	Mengoordinasikan pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	36	5.5	198	0.16
h	Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan <i>policy knowledge</i> bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan pengelolaan teknologi informasi bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
j	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
l	Menetapkan laporan di lingkungan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
n	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1419	1.030
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- b Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- c Penetapan Kinerja dan Lembar Disposisi
- d Rancangan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- e Laporan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- f Laporan hasil diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- g Laporan pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- h Laporan hasil pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- i Laporan pengelolaan teknologi informasi bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- j Laporan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- k Laporan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- l Laporan terkait Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- m Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- n Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
b	Draft Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
c	Surat / Dokumen Masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Dokumen penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan	Penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
e	Dokumen terkait analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
f	Dokumen terkait hasil diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
g	Dokumen terkait pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
h	Dokumen terkait <i>policy knowledge</i> bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan	Pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan <i>policy knowledge</i> bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
i	Dokumen terkait pengelolaan teknologi informasi bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan	Pengoordinasian pengelolaan teknologi informasi bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
j	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
k	Dokumen pelaksanaan administrasi Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
l	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan terkait Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
m	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
n	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan <i>policy knowledge</i> bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan teknologi informasi bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
j	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
k	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
m	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- b Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- e Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- f Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- g Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- h Keakuratan dalam mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- i Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan teknologi informasi bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- j Keakuratan dalam pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- k Keakuratan dalam pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- l Keakuratan dalam menetapkan laporan di lingkungan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- m Keakuratan dalam Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- n Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

11 WEWENANG

- a Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- b Menentukan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Menentukan substansi penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- e Menentukan metode pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- f Menentukan metode pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- g Menentukan metode pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- h Menentukan metode pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pengelolaan *policy knowledge* bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- i Menentukan metode pengelolaan teknologi informasi bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan
- j Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- k Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- l Menentukan laporan di lingkungan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan
- m Menentukan mekanisme pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- n Menentukan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruang	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melaksanakan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan.

b Bakat Kerja
1) G (intelegensia)

Kepala Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pelaksanaan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan.

2) V (bakat verbal)

Kepala Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan.

3) Q (bakat ketelitian)

Kepala Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pelaksanaan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan.

c Temperamen Kerja

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Kepala Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Kepala Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Kepala Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Kepala Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Kepala Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

3) Konvensional

Pekerjaan Kepala Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e Upaya Fisik

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Kepala Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Kepala Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

IX. STAF AHLI MENTERI

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
 a JPT Utama :
 b JPT Madya :
 c JPT Pratama :
 d Administrator :
 e Pengawas :
 f Pelaksana :
 g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri, terkait dengan bidang ekonomi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a **Pendidikan Formal** : PNS : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan/Ekonomi
 Non-PNS : Pascasarjana/S2 Bidang Kesehatan/Ekonomi
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I
 2) Teknis : Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan dan Manajemen Strategis
 c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun
 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun.
 3) Bagi ASN Non PNS memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

6							
TUGAS POKOK							
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI	1250
a	Mendampingi Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang ekonomi kesehatan sesuai dengan disposisi yang diberikan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Kegiatan	24	5.5	132	0.11	
b	Menyusun bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang ekonomi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Dokumen	24	7	168	0.13	
c	Menyusun rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang ekonomi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Dokumen	12	12	144	0.12	
d	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.11	
e	Mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang ekonomi kesehatan sesuai dengan disposisi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.11	
f	Menyusun <i>policy brief</i> bidang ekonomi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Dokumen	24	10	240	0.19	
g	Membuat telaah staf bidang ekonomi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Dokumen	24	10	240	0.19	
JUMLAH						1188	0.950
JUMLAH PEGAWAI							1

- 7 HASIL KERJA** :
 a Pelaksanaan pendampingan Menteri Kesehatan
 b Dokumen sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang ekonomi kesehatan
 c Dokumen rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang ekonomi kesehatan
 d Laporan pelaksanaan tugas lain
 e Laporan kegiatan terkait bidang ekonomi kesehatan
 f *Policy brief* bidang ekonomi kesehatan
 g Telaah staf bidang ekonomi kesehatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Disposisi pimpinan	Pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang ekonomi kesehatan
b	Surat/dokumen masuk	Penyusunan bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang ekonomi kesehatan
c	Data dan informasi terkait ekonomi kesehatan	Penyusunan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang ekonomi kesehatan
d	Disposisi pimpinan untuk pelaksanaan tugas lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
e	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan kegiatan mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang ekonomi kesehatan
f	Data dan informasi terkait ekonomi kesehatan	Penyusunan <i>policy brief</i> bidang ekonomi kesehatan
g	Surat/dokumen masuk, data, dan informasi terkait ekonomi kesehatan	Pembuatan telaah staf bidang ekonomi kesehatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang ekonomi kesehatan	Pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang ekonomi kesehatan
b	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang ekonomi kesehatan	Penyusunan bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang ekonomi kesehatan
c	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang ekonomi kesehatan	Penyusunan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang ekonomi kesehatan
d	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang ekonomi kesehatan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan

e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang ekonomi kesehatan	Pelaksanaan kegiatan mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang ekonomi kesehatan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang ekonomi kesehatan	Penyusunan <i>policy brief</i> bidang ekonomi kesehatan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang ekonomi kesehatan	Pembuatan telaah staf bidang ekonomi kesehatan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Kelancaran proses pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang ekonomi kesehatan
 - b Ketepatan bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang ekonomi kesehatan
 - c Ketepatan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang ekonomi kesehatan
 - d Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
 - e Kelancaran pelaksanaan kegiatan mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang ekonomi kesehatan
 - f Ketepatan *policy brief* bidang ekonomi kesehatan yang disusun
 - g Ketepatan telaah staf bidang ekonomi kesehatan yang dibuat

11 WEWENANG

- :
- a Menetapkan mekanisme pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang ekonomi kesehatan
 - b Menetapkan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang ekonomi kesehatan
 - c Menetapkan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang ekonomi kesehatan
 - d Menetapkan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
 - e Menetapkan laporan kegiatan perwakilan Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang ekonomi kesehatan
 - f Menetapkan *policy brief* bidang ekonomi kesehatan
 - g Menetapkan telaah staf bidang ekonomi kesehatan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Menteri Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya	Kementerian Kesehatan dan Kementerian/Lembaga lain	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas/Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas, memberikan arahan, dan pembinaan bawahan
d	Pimpinan	Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga Non Struktural/Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat/Organisasi Profesi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan pekerjaan

15 SYARAT JABATAN

- :
- a **Keterampilan kerja** : Mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menganalisis situasi, dan memahami peraturan perundang-undangan terkait bidang ekonomi kesehatan
 - b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
 Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pengelolaan urusan bidang ekonomi kesehatan
 - 2) **V (bakat verbal)**
 Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan urusan bidang ekonomi kesehatan
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
 Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel terkait pengelolaan urusan administrasi bidang ekonomi kesehatan
 - c **Temperamen Kerja** :
 - 1) **I, Influencing (INFLU)**
 Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan terkait pengelolaan urusan bidang ekonomi kesehatan
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
 Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pengelolaan urusan bidang ekonomi kesehatan
 - 3) **R, Repetitive Continous (REPCON)**
 Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dalam pengelolaan bidang ekonomi kesehatan
 - d **Minat Kerja** :
 - 1) **Realistik**
 Pekerjaan Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda dalam pengelolaan bidang ekonomi kesehatan
 - 2) **Investigatif**
 Pekerjaan Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan memerlukan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap kegiatan pengelolaan bidang ekonomi kesehatan
 - 3) **Konvensional**
 Pekerjaan Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dari kegiatan pengelolaan bidang ekonomi kesehatan

e Upaya Fisik

- :
1) Berdiri
2) Duduk
3) Berbicara
4) Mendengar

f Kondisi Fisik

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

g Fungsi Pekerjaan

- :
1) **DO, Memadukan data**
Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2) **OO, Menasehati**
Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 16 (enam belas)

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Staf Ahli Bidang Teknologi Kesehatan
- 2. KODE JABATAN** : ...
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4. IKTISAR JABATAN** : Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri, terkait bidang teknologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN :**
- a. Pendidikan Formal : PNS :Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan/Teknologi
Non PNS : Pascasarjana/S2 Bidang Kesehatan/Teknologi
 - b. Pendidikan dan : 1) Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I
2) Teknis : Manajemen Kebijakan Kesehatan dan Manajemen Strategis
 - c. Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun.
3) Bagi ASN Non PNS memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a.	Mendampingi Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang teknologi kesehatan sesuai dengan disposisi yang diberikan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Kegiatan	24	5.5	132	0.11
b.	Menyusun bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang teknologi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Dokumen	24	7	168	0.13
c.	Menyusun rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang teknologi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Dokumen	12	12	144	0.12
d.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.11
e.	Mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang teknologi kesehatan sesuai dengan disposisi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.11
f.	Menyusun <i>policy brief</i> bidang teknologi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Dokumen	24	10	240	0.19
g.	Membuat telaah staf bidang teknologi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Dokumen	24	10	240	0.19
JUMLAH					1188	0.950
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7. HASIL KERJA** :
- a. Pelaksanaan pendampingan Menteri Kesehatan
 - b. Dokumen sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang teknologi kesehatan
 - c. Dokumen rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang teknologi kesehatan
 - d. Laporan pelaksanaan tugas lain
 - e. Laporan kegiatan terkait bidang teknologi kesehatan
 - f. *Policy brief* bidang teknologi kesehatan
 - g. Telaah staf bidang teknologi kesehatan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Disposisi pimpinan	Pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang teknologi kesehatan
b.	Surat/dokumen masuk	Penyusunan bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang teknologi kesehatan
c.	Data dan informasi terkait teknologi kesehatan	Penyusunan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang teknologi kesehatan
d.	Disposisi pimpinan untuk pelaksanaan tugas lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
e.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan kegiatan mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang teknologi kesehatan
f.	Data dan informasi terkait teknologi kesehatan	Penyusunan <i>policy brief</i> bidang teknologi kesehatan
g.	Surat/dokumen masuk, data, dan informasi terkait teknologi kesehatan	Pembuatan telaah staf bidang teknologi kesehatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang teknologi kesehatan	Pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang teknologi kesehatan
b.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang teknologi kesehatan	Penyusunan bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang teknologi kesehatan
c.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang teknologi kesehatan	Penyusunan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang teknologi kesehatan
d.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang teknologi kesehatan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
e.	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang teknologi kesehatan	Pelaksanaan kegiatan mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang teknologi kesehatan
f.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang teknologi kesehatan	Penyusunan <i>policy brief</i> bidang teknologi kesehatan
g.	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang teknologi kesehatan	Pembuatan telaah staf bidang teknologi kesehatan

10. TANGGUNG JAWAB

- :
- Kelancaran proses pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang teknologi kesehatan
 - Ketepatan bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang teknologi kesehatan
 - Ketepatan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang teknologi kesehatan
 - Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
 - Kelancaran pelaksanaan kegiatan mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang teknologi kesehatan
 - Ketepatan *policy brief* bidang teknologi kesehatan yang disusun
 - Ketepatan telaah staf bidang teknologi kesehatan yang dibuat

11. WEWENANG

- :
- Menetapkan mekanisme pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang teknologi kesehatan
 - Menetapkan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang teknologi kesehatan
 - Menetapkan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang teknologi kesehatan
 - Menetapkan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
 - Menetapkan laporan kegiatan perwakilan Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang teknologi kesehatan
 - Menetapkan *policy brief* bidang teknologi kesehatan
 - Menetapkan telaah staf bidang teknologi kesehatan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Menteri Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b.	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya	Kementerian Kesehatan dan Kementerian/Lembaga lain	Koordinasi pelaksanaan tugas
c.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/ Administrator/Pengawas/Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas, memberikan arahan, dan pembinaan bawahan
d.	Pimpinan	Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga Non Struktural/Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat/ Organisasi Masyarakat/ Organisasi Profesi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Luas Ruang	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan pekerjaan

15. SYARAT JABATAN

- :
- Keterampilan kerja** : Mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menganalisis situasi, dan memahami peraturan perundang-undangan terkait bidang teknologi kesehatan
 - Bakat Kerja** :
 - G (intelegensia)**
Staf Ahli Bidang teknologi kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait bidang teknologi kesehatan
 - V (bakat verbal)**
Staf Ahli Bidang teknologi kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan urusan bidang teknologi kesehatan
 - Q (bakat ketelitian)**
Staf Ahli Bidang teknologi kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan urusan bidang teknologi kesehatan
 - Temperamen Kerja** :
 - I, Influencing (INFLU)**
Staf Ahli Bidang teknologi kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. terkait pengelolaan urusan bidang teknologi kesehatan
 - M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Staf Ahli Bidang teknologi kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pengelolaan urusan bidang teknologi kesehatan
 - R, Repetitive Continous (REPCON)**
Staf Ahli Bidang teknologi kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dalam pengelolaan bidang teknologi kesehatan

d. Minat Kerja :

1) Realistik

Pekerjaan Staf Ahli Bidang teknologi kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda dalam pengelolaan bidang teknologi kesehatan

2) Investigatif

Pekerjaan Staf Ahli Bidang teknologi kesehatan memerlukan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap kegiatan pengelolaan bidang teknologi kesehatan

3) Konvensional

Pekerjaan Staf Ahli Bidang teknologi kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dari kegiatan pengelolaan bidang teknologi kesehatan

e. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1) DO, Memadukan data

Staf Ahli Bidang Teknologi Kesehatan mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

2) OO, Menasehati

Staf Ahli Bidang Teknologi Kesehatan mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 16 (enam belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan
 2 **KODE JABATAN** : ...
 3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Utama** :
 b **JPT Madya** :
 c **JPT Pratama** :
 d **Administrator** :
 e **Pengawas** :
 f **Pelaksana** :
 g **Jabatan Fungsional** :
 4 **IKTISAR JABATAN** : Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri, terkait bidang hukum kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 a **Pendidikan Formal** : PNS: Sarjana atau Diploma DIV Bidang Kesehatan/Hukum
 Non PNS: Pascasarjana/S2 Kesehatan/Hukum
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I
 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan dan Manajemen Strategis
 c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun
 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Jabatan Fungsional ahli Utama paling singkat 2 tahun
 3) Bagi Non PNS memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun

6 TUGAS POKOK							
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI	
						1250	
a	Mendampingi Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang hukum kesehatan sesuai dengan disposisi yang diberikan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan	Kegiatan	24	5.5	132		0.11
b	Menyusun bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang hukum kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan	Dokumen	24	7	168		0.13
c	Menyusun rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang hukum kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan	Dokumen	12	12	144		0.12
d	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	24	5.5	132		0.11
e	Mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang hukum kesehatan sesuai dengan disposisi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	24	5.5	132		0.11
f	Menyusun <i>policy brief</i> bidang hukum kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan	Dokumen	24	10	240		0.19
g	Membuat telaah staf bidang hukum kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Dokumen	24	10	240		0.19
JUMLAH						1188	0.950
JUMLAH PEGAWAI							1

- 7 **HASIL KERJA** :
 a Pelaksanaan pendampingan Menteri Kesehatan
 b Dokumen sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang hukum kesehatan
 c Dokumen rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang hukum kesehatan
 d Laporan pelaksanaan tugas lain
 e Laporan kegiatan terkait Bidang Hukum Kesehatan
 f *Policy brief* bidang hukum kesehatan
 g Telaah staf bidang hukum kesehatan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a	Disposisi pimpinan	Pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang hukum kesehatan
b	Surat/dokumen masuk	Penyusunan bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang hukum kesehatan
c	Data dan informasi terkait bidang hukum kesehatan	Penyusunan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang hukum kesehatan
d	Disposisi pimpinan untuk pelaksanaan tugas lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
e	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan kegiatan mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang hukum kesehatan
f	Data dan informasi terkait bidang hukum kesehatan	Penyusunan <i>policy brief</i> bidang hukum kesehatan
g	Surat/ dokumen masuk, data dan informasi terkait desentralisasi kesehatan	Pembuatan telaah staf bidang hukum kesehatan

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang hukum kesehatan	Pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang hukum kesehatan
b	Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang hukum kesehatan	Penyusunan bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang hukum kesehatan
c	Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang hukum kesehatan	Penyusunan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang hukum kesehatan

d	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang hukum kesehatan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang hukum kesehatan	Pelaksanaan kegiatan mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang hukum kesehatan
f	Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang hukum kesehatan	Penyusunan <i>policy brief</i> bidang hukum kesehatan
g	Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang hukum kesehatan	Pembuatan telaah staf bidang hukum kesehatan

10 TANGGUNG JAWAB

:

- a Kelancaran proses pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang hukum kesehatan
- b Ketepatan bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang hukum kesehatan
- c Ketepatan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang hukum kesehatan
- d Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
- e Kelancaran pelaksanaan kegiatan mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang hukum kesehatan
- f Ketepatan *policy brief* bidang hukum kesehatan yang disusun
- g Ketepatan telaah staf bidang hukum kesehatan yang dibuat

11 WEWENANG

:

- a Menetapkan mekanisme pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang hukum kesehatan
- b Menetapkan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang hukum kesehatan
- c Menetapkan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang hukum kesehatan
- d Menetapkan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
- e Menetapkan laporan kegiatan perwakilan Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang hukum kesehatan
- f Menetapkan *policy brief* bidang hukum kesehatan
- g Menetapkan telaah staf bidang hukum kesehatan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Menteri Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya	Kementerian Kesehatan dan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas/Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas, memberikan arahan, dan pembinaan bawahan
d	Pimpinan	Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga Non Struktural/Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat/Organisasi Profesi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/ berkas dokumen

15 SYARAT JABATAN

:

- a **Keterampilan kerja** : Mampu berkomunikasi dengan baik, mampu bekerja dengan tim, mampu menganalisis situasi, dan memahami peraturan perundang-undangan terkait bidang hukum kesehatan
- b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
 Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pengelolaan urusan bidang hukum Kesehatan
 - 2) **V (bakat verbal)**
 Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan urusan bidang hukum kesehatan
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
 Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan urusan administrasi bidang hukum kesehatan
- c **Temperamen Kerja** :
 - 1) **I, Influencing (INFLU)**
 Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan, terkait pengelolaan urusan bidang hukum kesehatan
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
 Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pengelolaan urusan bidang hukum kesehatan
 - 3) **R, Repetitive Continuous (REPCON)**
 Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dalam pengelolaan bidang hukum kesehatan
- d **Minat Kerja** :
 - 1) **Realistik**
 Pekerjaan Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda dalam pengelolaan bidang hukum kesehatan
 - 2) **Investigatif**
 Pekerjaan Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan memerlukan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap kegiatan pengelolaan bidang hukum kesehatan
 - 3) **Konvensional**
 Pekerjaan Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dari kegiatan pengelolaan Bidang Hukum Kesehatan

e Upaya Fisik

- :
1) Berdiri
2) Duduk
3) Berbicara
4) Mendengar

f Kondisi Fisik

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

g Fungsi Pekerjaan

- :
1) **B7, Memegang**
Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam melaksanakan pengelolaan Bidang Hukum Kesehatan
2) **D1, Mengkoordinasi data**
Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa
3) **O3, Menyelia**
Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi pengelolaan Bidang Hukum Kesehatan

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 16 (enam belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya :
 - c JPT Pratama :
 - d Administrator :
 - e Pengawas :
 - f Pelaksana :
 - g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri, terkait dengan bidang politik dan globalisasi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :**
- a Pendidikan Formal : PNS : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan/Sosial Politik
Non-PNS : Pascasarjana/S2 Bidang Kesehatan/Sosial Politik
 - b Pendidikan dan Pelatihan : 1) Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I
2) Teknis : Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan dan Manajemen Strategis
 - c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun
2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun.
3) Bagi ASN Non PNS memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Mendampingi Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan sesuai dengan disposisi yang diberikan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Kegiatan	24	5.5	132	0.11
b	Menyusun bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Dokumen	24	7	168	0.13
c	Menyusun rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Dokumen	12	12	144	0.12
d	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.11
e	Mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan sesuai dengan disposisi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.11
f	Menyusun <i>policy brief</i> bidang politik dan globalisasi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Dokumen	24	10	240	0.19
g	Membuat telaah staf bidang politik dan globalisasi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.	Dokumen	24	10	240	0.19
JUMLAH					1188	0.950
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7 HASIL KERJA** :
- a Pelaksanaan pendampingan Menteri Kesehatan
 - b Dokumen sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
 - c Dokumen rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
 - d Laporan pelaksanaan tugas lain
 - e Laporan kegiatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
 - f *Policy brief* bidang politik dan globalisasi kesehatan
 - g Telaah staf bidang politik dan globalisasi kesehatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Disposisi pimpinan	Pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
b	Surat/dokumen masuk	Penyusunan bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
c	Data dan informasi terkait politik dan globalisasi kesehatan	Penyusunan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
d	Disposisi pimpinan untuk pelaksanaan tugas lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
e	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan kegiatan mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
f	Data dan informasi terkait politik dan globalisasi kesehatan	Penyusunan <i>policy brief</i> bidang politik dan globalisasi kesehatan
g	Surat/dokumen masuk, data, dan informasi terkait politik dan globalisasi kesehatan	Pembuatan telaah staf bidang politik dan globalisasi kesehatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan	Pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
b	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan	Penyusunan bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
c	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan	Penyusunan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan

d	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan	Pelaksanaan kegiatan mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan	Penyusunan <i>policy brief</i> bidang politik dan globalisasi kesehatan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan	Pembuatan telaah staf bidang politik dan globalisasi kesehatan

10 TANGGUNG JAWAB

:

- a Kelancaran proses pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
- b Ketepatan bahan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
- c Ketepatan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
- d Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
- e Kelancaran pelaksanaan kegiatan mewakili Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
- f Ketepatan *policy brief* bidang politik dan globalisasi kesehatan yang disusun
- g Ketepatan telaah staf bidang politik dan globalisasi kesehatan yang dibuat

11 WEWENANG

:

- a Menetapkan mekanisme pendampingan Menteri Kesehatan dalam acara atau kegiatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
- b Menetapkan sambutan Menteri Kesehatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
- c Menetapkan rekomendasi kebijakan pimpinan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
- d Menetapkan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Menteri Kesehatan
- e Menetapkan laporan kegiatan perwakilan Menteri Kesehatan untuk menghadiri acara atau kegiatan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan
- f Menetapkan *policy brief* bidang politik dan globalisasi kesehatan
- g Menetapkan telaah staf bidang politik dan globalisasi kesehatan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Menteri Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Melaksanakan tugas, melaporkan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/Madya	Kementerian Kesehatan dan Kementerian/Lembaga lain	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas/Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas, memberikan arahan, dan pembinaan bawahan
d	Pimpinan	Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga Non Struktural/Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat/Organisasi Profesi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruang	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan pekerjaan

15 SYARAT JABATAN

:

- a **Keterampilan kerja** : Mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menganalisis situasi, dan memahami peraturan perundang-undangan terkait bidang politik dan globalisasi kesehatan

- b **Bakat Kerja** :

1) G (intelegensia)

Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pengelolaan urusan bidang politik dan globalisasi kesehatan

2) V (bakat verbal)

Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan urusan bidang politik dan globalisasi kesehatan

3) Q (bakat ketelitian)

Staf Ahli Bidang politik dan globalisasi kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel terkait pengelolaan urusan administrasi bidang politik dan globalisasi kesehatan

- c **Temperamen Kerja** :

1) I, Influencing (INFLU)

Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan, terkait pengelolaan urusan bidang politik dan globalisasi kesehatan

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pengelolaan urusan bidang politik dan globalisasi kesehatan

3) R, Repetitive Continuous (REPCON)

Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dalam pengelolaan bidang politik dan globalisasi kesehatan

- d **Minat Kerja** :

1) Realistik

Pekerjaan Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda dalam pengelolaan bidang politik dan globalisasi kesehatan

2) Investigatif

Pekerjaan Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan memerlukan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap kegiatan pengelolaan bidang politik dan globalisasi kesehatan

3) Konvensional

Pekerjaan Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dari kegiatan pengelolaan bidang politik dan globalisasi kesehatan

e Upaya Fisik

- :
1) Berdiri
2) Duduk
3) Berbicara
4) Mendengar

f Kondisi Fisik

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

g Fungsi Pekerjaan

- :
1) **DO, Memadukan data**
Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan mampu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2) **OO, Menasehati**
Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan mampu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 16 (enam belas)

X. PUSAT DI BAWAH MENTERI

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi
 2 **KODE JABATAN** : ...
 3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Utama** :
 b **JPT Madya** : Sekretariat Jenderal
 c **JPT Pratama** : Pusat Data dan Teknologi Informasi
 d **Administrator** :
 e **Pengawas** :
 f **Pelaksana** :
 g **Jabatan Fungsional** :
 4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan pengelolaan data dan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Manajemen Informasi/Statistik/Kesehatan Masyarakat/Kedokteran atau sejenis
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Manajemen Informasi, Teknologi Informasi, dan Pengelolaan Data.
 c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Data dan Teknologi Informasi berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Data dan Teknologi Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standarisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Mengoordinasikan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standarisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
g	Menyelenggarakan pengelolaan infrastruktur dan konfigurasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Menyelenggarakan pengelolaan layanan pengguna dan penyelenggaraan dukungan teknis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan pusat data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Mengoordinasikan penyelenggaraan manajemen layanan data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
k	Mengoordinasikan penyelenggaraan manajemen keamanan informasi dan keberlangsungan layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
l	Mengoordinasikan standarisasi sistem informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
m	Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang data dan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
n	Mengoordinasikan pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05

o	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Data dan Teknologi Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Menetapkan laporan di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
s	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1254	1.003
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Pusat Data dan Teknologi Informasi
 - b Rencana kerja tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Rancangan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standardisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital
 - e Laporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standardisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital
 - f Rancangan, Norma, standar, prosedur, pengembangan sistem dan teknologi informasi
 - g Laporan pengelolaan infrastruktur dan konfigurasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
 - h Laporan pengelolaan layanan pengguna dan penyelenggaraan dukungan teknis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
 - i Laporan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan pusat data
 - j Laporan penyelenggaraan manajemen layanan data
 - k Laporan penyelenggaraan manajemen keamanan informasi dan keberlangsungan layanan
 - l Dokumen standardisasi sistem informasi
 - m Laporan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang data dan teknologi informasi
 - n Laporan pengawasan sistem elektronik kesehatan
 - o Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - p Laporan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Data dan Teknologi Informasi
 - q Laporan terkait Pusat Data dan Teknologi Informasi
 - r Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - s Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Pusat Data dan Teknologi Informasi	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Data dan Teknologi Informasi
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Data dan Teknologi Informasi
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/Pelaksana
d	Data dan dokumen terkait kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standardisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital	Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standardisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital
e	Kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standardisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital	Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standardisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital
f	TOR/KAK, Dokumen pengembangan sistem dan teknologi informasi	Penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi
g	Dokumen pengelolaan infrastruktur dan konfigurasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK);	Penyelenggaraan pengelolaan infrastruktur dan konfigurasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
h	Dokumen pengelolaan layanan pengguna dan penyelenggaraan dukungan teknis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)	Penyelenggaraan pengelolaan layanan pengguna dan penyelenggaraan dukungan teknis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
i	Dokumen penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan pusat data	Pengkoordinasian penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan pusat data
j	Dokumen penyelenggaraan manajemen layanan data	Pengorganisasian penyelenggaraan manajemen layanan data
k	Dokumen penyelenggaraan manajemen keamanan informasi dan keberlangsungan layanan	Pengkoordinasian penyelenggaraan manajemen keamanan informasi dan keberlangsungan layanan
l	Dokumen standardisasi sistem informasi	Pengkoordinasian standardisasi sistem informasi
m	Laporan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang data dan teknologi informasi	Pengorganisasian fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang data dan teknologi informasi
n	Laporan pengawasan sistem elektronik kesehatan	Pengorganisasian penyelenggaraan pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital
o	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Pusat Data dan Teknologi Informasi	Pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi
p	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Pusat Data dan Teknologi Informasi	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Data dan Teknologi Informasi
q	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Pusat Teknologi Informasi
r	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi
s	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Data dan Teknologi Informasi
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Data dan Teknologi Informasi
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/ Fungsional/ Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standarisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standarisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan infrastruktur dan konfigurasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pengelolaan layanan pengguna dan penyelenggaraan dukungan teknis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan pusat data
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengorganisasian penyelenggaraan manajemen layanan data
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyelenggaraan manajemen keamanan informasi dan keberlangsungan layanan
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian standarisasi sistem informasi
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang data dan teknologi informasi
n	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengorganisasian penyelenggaraan pengawasan sistem elektronik kesehatan
o	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi
p	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Data dan Teknologi Informasi
q	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Pusat Pusat Data dan Teknologi Informasi
r	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi
s	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Pusat Data dan Teknologi Informasi berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Pusat Data dan Teknologi Informasi
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standarisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital
- e Keakuratan dalam mengoordinasikan di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standarisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital
- f Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi
- g Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan infrastruktur dan konfigurasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
- h Keakuratan dalam menyelenggarakan pengelolaan layanan pengguna dan penyelenggaraan dukungan teknis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
- i Keakuratan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan pusat data
- j Keakuratan dalam menyelenggarakan penyelenggaraan manajemen layanan data
- k Keakuratan dalam mengoordinasikan manajemen keamanan informasi dan keberlangsungan layanan
- l Keakuratan dalam mengoordinasikan standarisasi sistem informasi
- m Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang data dan teknologi informasi
- n Keakuratan dalam mengoordinasikan pengawasan sistem elektronik kesehatan
- o Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- p Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Data dan Teknologi Informasi
- q Keakuratan dalam menetapkan laporan Pusat Data dan Teknologi Informasi
- r Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi
- s Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG :

- a Menentukan rencana aksi kegiatan Pusat Data dan Teknologi Informasi berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan rencana kerja tahunan Pusat Data dan Teknologi Informasi
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Menentukan substansi penyusunan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standarisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital
- e Menentukan metode pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standarisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital
- f Menentukan metode perencanaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi
- g Menentukan metode pengelolaan infrastruktur dan konfigurasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
- h Menentukan metode pengelolaan layanan pengguna dan penyelenggaraan dukungan teknis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
- i Menentukan metode penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan pusat data
- j Menentukan metode dan substansi penyelenggaraan manajemen layanan data
- k Menentukan metode manajemen keamanan informasi dan keberlangsungan layanan
- l Menentukan metode standarisasi sistem informasi
- m Menentukan metode dan substansi fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang data dan teknologi informasi
- n Menentukan metode pengawasan sistem elektronik kesehatan
- o Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- p Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Pusat Data dan Teknologi Informasi
- q Menentukan laporan di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi
- r Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi berdasarkan kompetensi bawahan
- s Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Pusat Data dan Teknologi Informasi	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

a **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan Data dan Teknologi Informasi, penanganan masalah Data dan Teknologi Informasi, dan pengelolaannya

b **Bakat Kerja** :
1) G (intelegensia)
 Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyelenggaraan Data dan Teknologi Informasi, penanganan masalah Data dan Teknologi Informasi, dan pengelolaan penyelenggaraan Data dan Teknologi Informasi.

2) V (bakat verbal)
 Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan Data dan Teknologi Informasi.

3) Q (bakat ketelitian)
 Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan Data dan Teknologi Informasi, masalah Data dan Teknologi Informasi, dan pengelolaan Data dan Teknologi Informasi.

c **Temperamen Kerja** :
1) D, Directing Control Planning (DCP)
 Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan penyelenggaraan Data dan Teknologi Informasi, masalah Data dan Teknologi Informasi, dan pengelolaan Data dan Teknologi Informasi.

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)
 Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
 Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d **Minat Kerja** :
1) Kewirausahaan
 Pekerjaan Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial
 Pekerjaan Kepala Data dan Teknologi Informasi memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan Data dan Teknologi Informasi, masalah Data dan Teknologi Informasi, dan Data dan Teknologi Informasi.

3) Konvensional
 Pekerjaan Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan Data dan Teknologi Informasi, masalah Data dan Teknologi Informasi, dan pengelolaan Data dan Teknologi Informasi.

e **Upaya Fisik** :
 1) Berdiri
 2) Duduk
 3) Berbicara
 4) Mendengar

f **Kondisi Fisik** :
 1) Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 2) Umur : -
 3) Tinggi badan : -
 4) Berat badan : -
 5) Postur badan : -
 6) Penampilan : -

g **Fungsi Pekerjaan** :
1) D1, Mengoordinasi data
 Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.
2) O1, Berunding
 Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
a JPT Utama :
b JPT Madya : Sekretariat Jenderal
c JPT Pratama : Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
d Administrator :
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN
a Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV Semua Jurusan
b Pendidikan dan Pelatihan : 1) Penjurangan : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Analisa Kebijakan Publik, Keprotokolan, dan Kehumasan
c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kebijakan dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya bidang kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi kegiatan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kerja Tahunan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat Administrator/Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis di bidang analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Mengkoordinasikan pengelolaan agenda program dan kegiatan Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	24	5.5	132	0.11
f	Mengkoordinasikan penyiapan, penyusunan, penyajian, dan pendokumentasian bahan program dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	24	5.5	132	0.11
g	Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat pimpinan dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
h	Mengkoordinasikan pelaksanaan dukungan dan layanan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	24	5.5	132	0.11
i	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri dan Wakil Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
j	Mengkoordinasikan pelaksanaan keprotokolan pimpinan Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan analisis, harmonisasi, sinergi dan kebijakan sistem dan strategi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
l	Mengkoordinasikan penyusunan skala prioritas pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, dan analisis mendalam atas perumusan sistem dan strategi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m	Mengkoordinasikan penyusunan nota keuangan dan lampiran pidato presiden sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
n	Mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Menetapkan laporan di lingkungan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggung jawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	5.5	66	0.05

r	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1386	1.109
JUMLAH PEGAWAI						1.1

7 HASIL KERJA :

- a Rencana aksi kegiatan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
- b Rencana kerja tahunan
- c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
- d Laporan penyusunan kebijakan teknis di bidang analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan
- e Laporan pengelolaan agenda program dan kegiatan Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri
- f Laporan penyiapan, penyusunan, penyajian, dan pendokumentasian bahan program dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
- g Laporan pelaksanaan rapat pimpinan dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
- h Laporan pelaksanaan tugas dukungan dan layanan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
- i Laporan pelaksanaan urusan tata usaha Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri dan Wakil Menteri
- j Laporan pelaksanaan tugas keprotokolan pimpinan kementerian
- k Laporan pelaksanaan penyiapan analisis, harmonisasi, sinergi dan kebijakan sistem dan strategi kesehatan
- l Laporan pelaksanaan penyusunan skala prioritas pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, dan analisis mendalam atas perumusan sistem dan strategi kesehatan
- m Laporan pelaksanaan penyusunan nota keuangan dan lampiran pidato presiden
- n Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- o Laporan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
- p Laporan terkait Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
- q Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
- r Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan	Penetapan rencana aksi kegiatan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan rencana kerja tahunan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator/pengawas/fungsional/pelaksana
d	Data dan dokumen terkait kebijakan teknis dibidang sistem dan strategi kesehatan	Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan
e	Data dan dokumen agenda program dan kegiatan Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri	Pengkoordinasian pengelolaan agenda program dan kegiatan Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri
f	Data, dokumen dan kebijakan penyiapan, penyusunan, penyajian, dan pendokumentasian bahan program dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri	Pengkoordinasian penyiapan, penyusunan, penyajian, dan pendokumentasian bahan program dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
g	Data dan dokumen pelaksanaan rapat pimpinan dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri	Pengkoordinasian pelaksanaan rapat pimpinan dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
h	Data dan dokumen pelaksanaan dukungan dan layanan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri	Pengkoordinasian pelaksanaan dukungan dan layanan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
i	Data dan dokumen pelaksanaan urusan tata usaha Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri dan Wakil Menteri	Pengkoordinasian pelaksanaan urusan tata usaha Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri dan Wakil Menteri
j	Data dan dokumen keprotokolan pimpinan Kementerian	Pengkoordinasian pelaksanaan keprotokolan pimpinan kementerian
k	Data, dokumen dan kebijakan persiapan pelaksanaan analisis, harmonisasi, sinergi dan kebijakan sistem dan strategi kesehatan	Pengkoordinasian persiapan pelaksanaan analisis, harmonisasi, sinergi dan kebijakan sistem dan strategi kesehatan
l	Data, dokumen dan kebijakan terkait penyusunan skala prioritas pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, dan analisis mendalam atas perumusan sistem dan strategi kesehatan	Pengkoordinasian penyusunan skala prioritas pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, dan analisis mendalam atas perumusan sistem dan strategi kesehatan
m	Data, dokumen dan kebijakan terkait penyusunan nota keuangan dan lampiran pidato presiden	Pengkoordinasian penyusunan nota keuangan dan lampiran pidato presiden
n	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan	Pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
o	Dokumen pelaksanaan administrasi Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
p	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
q	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
r	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan rencana aksi kegiatan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan rencana kerja tahunan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator/pengawas/fungsional/pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian pengelolaan agenda program dan kegiatan Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian penyiapan, penyusunan, penyajian, dan pendokumentasian bahan program dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian pelaksanaan rapat pimpinan dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
P	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian pelaksanaan dukungan dan layanan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian pelaksanaan urusan tata usaha Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri dan Wakil Menteri
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian pelaksanaan keprotokolan pimpinan kementerian
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian persiapan pelaksanaan analisis, harmonisasi, sinergi dan kebijakan sistem dan strategi kesehatan
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian penyusunan skala prioritas pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, dan analisis mendalam atas perumusan sistem dan strategi kesehatan
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian penyusunan nota keuangan dan lampiran pidato presiden
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan

o	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
q	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

:

- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
- b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator/pengawas/fungsional/pelaksana
- d Keakuratan dalam menyusun kebijakan teknis di bidang analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan
- e Keakuratan dalam mengelola agenda program dan kegiatan Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri
- f Keakuratan dalam menyiapkan, menyusun, menyajikan, dan mendokumentasikan bahan program dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
- g Keakuratan dalam melaksanakan rapat pimpinan dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
- h Keakuratan dalam melaksanakan dukungan dan layanan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
- i Keakuratan dalam melaksanakan urusan tata usaha Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri dan Wakil Menteri
- j Keakuratan dalam melaksanakan keprotokolan pimpinan kementerian
- k Keakuratan dalam mempersiapkan pelaksanaan analisis, harmonisasi, sinergi dan kebijakan sistem dan strategi kesehatan
- l Keakuratan dalam menyusun skala prioritas pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, dan analisis mendalam atas perumusan sistem dan strategi kesehatan
- m Keakuratan dalam menyusun nota keuangan dan lampiran pidato presiden
- n Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- o Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
- p Keakuratan dalam menetapkan laporan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
- q Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- r Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

:

- a Menentukan rencana aksi kegiatan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan rencana kerja tahunan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
- c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat administrator/pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- d Menentukan metode penyusunan rancangan kebijakan teknis di bidang analisis, harmonisasi dan sinergi strategi dan sistem kesehatan
- e Menentukan metode pengelolaan agenda program dan kegiatan Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri
- f Menentukan metode penyiapan, penyusunan, penyajian, dan pendokumentasian bahan program dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
- g Menentukan metode pelaksanaan rapat pimpinan dan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
- h Menentukan metode pelaksanaan dukungan dan layanan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri
- i Menentukan metode pelaksanaan urusan tata usaha Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri dan Wakil Menteri
- j Menentukan metode pelaksanaan keprotokolan pimpinan Kementerian
- k Menentukan metode penyiapan pelaksanaan analisis, harmonisasi, sinergi dan kebijakan sistem dan strategi kesehatan
- l Menentukan metode penyusunan skala prioritas pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, dan analisis mendalam atas perumusan sistem dan strategi kesehatan
- m Menentukan metode penyusunan nota keuangan dan lampiran pidato presiden
- n Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- o Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
- p Menentukan laporan di lingkungan Pusat
- q Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- r Menentukan koordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Menteri Kesehatan, Sekretaris Jenderal, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kepala Bidang Perancangan Sistem dan Strategi Kesehatan	Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan
g	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruang	cukup
e	Letak	datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

:

- a **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis hasil kegiatan rancangan kebijakan analisis harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan

b Bakat Kerja

:

1) G (Intelegensia)

Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait melaksanakan analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan.

2) V (Bakat Verbal)

Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam melaksanakan analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan.

3) Q (Bakat Ketelitian)

Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam melaksanakan analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan.

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan.

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam melaksanakan analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan.

3) Konvensional

Pekerjaan Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam melaksanakan analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Perancangan Sistem dan Strategi
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA**
- a **JPT Utama** :
 - b **JPT Madya** : Sekretariat Jenderal
 - c **JPT Pratama** : Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
 - d **Administrator** : Bidang Perancangan Sistem dan Strategi
 - e **Pengawas** :
 - f **Pelaksana** :
 - g **Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan penyusunan perancangan sistem dan strategi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Semua Jurusan
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
2) Teknis : Pelatihan Bidang Analisa Kebijakan Publik, Keprotokolan, dan Kehumasan
 - c **Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI	
						1250	
a	Melaksanakan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan perancangan sistem dan strategi kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	24	5.5	132	0.11	
b	Melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	24	5.5	132	0.11	
c	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	24	5.5	132	0.11	
d	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perancangan sistem dan strategi kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien	Dokumen	24	5.5	132	0.11	
e	Melaksanakan urusan tata usaha Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien	Laporan	24	5.5	132	0.11	
f	Melaksanakan urusan keprotokolan pimpinan Kementerian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien	Laporan	24	5.5	132	0.11	
g	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bidang Perancangan Sistem dan Strategi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Laporan	24	5.5	132	0.11	
h	Menetapkan laporan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	24	5.5	132	0.11	
i	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Bidang Perancangan Sistem dan Strategi berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	24	5.5	132	0.11	
j	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Laporan	24	5.5	132	0.11	
JUMLAH						1320	1.056
JUMLAH PEGAWAI							1

- 7 HASIL KERJA** :
- a Rencana Aksi Kegiatan perancangan sistem dan strategi kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - b Rencana Kinerja Tahunan perancangan sistem dan strategi kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - c Draft penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Rancangan Kebijakan (*Policy paper/Policy Brief/ Action Plan*)
 - e Laporan urusan tata usaha Menteri, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri
 - f Laporan urusan keprotokolan pimpinan Kementerian
 - g Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - h Laporan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan
 - i Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - j Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Kegiatan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan	Pelaksanaan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan perancangan sistem dan strategi kesehatan
b	Draft Rencana Kinerja Tahunan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan	Pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Data, Informasi, Draft terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan	Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perancangan sistem dan strategi kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan
e	Draft laporan terkait urusan tata usaha Menteri, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri	Pelaksanaan urusan tata usaha Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri
f	Draft laporan terkait urusan keprotokolan pimpinan Kementerian	Pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan Kementerian

g	Dokumen rencana dan hasil pelaksanaan perancangan sistem dan strategi kesehatan	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bidang Perancangan Sistem dan Strategi
h	Draft laporan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan	Penetapan laporan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan
i	Dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Bidang Perancangan Sistem dan Strategi
j	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	RPJPN, RPJMN, Renstra, Rencana Aksi Program terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan	Pelaksanaan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan perancangan sistem dan strategi kesehatan
b	Rencana Aksi Kegiatan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan	Pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan
c	Permenkes OTK, Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perancangan sistem dan strategi kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan urusan tata usaha Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri
f	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan urusan keprotokolam pimpinan Kementerian
g	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bidang Perancangan Sistem dan Strategi
h	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan
i	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Bidang Perancangan Sistem dan Strategi
j	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- Kesesuaian Rencana Aksi Kegiatan perancangan sistem dan strategi kesehatan yang disusun dengan Rencana Aksi Program
 - Kesesuaian Rencana Kinerja Tahunan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan yang disusun dengan Rencana Aksi Kegiatan
 - Kesesuaian dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana dengan tugas dan tanggungjawabnya
 - Kesesuaian penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perancangan sistem dan strategi kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta arahan dan kebijakan pimpinan
 - Kesesuaian proses penyiapan urusan tata usaha Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta arahan pimpinan
 - Kesesuaian proses penyiapan urusan keprotokolam pimpinan Kementerian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta arahan pimpinan
 - Kesesuaian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - Kesesuaian laporan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan dengan kegiatan yang dilaksanakan
 - Kesesuaian proses pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Bidang Perancangan Sistem dan Strategi dengan kompetensi bawahan
 - Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diberikan dengan instruksi pimpinan

11 WEWENANG

- :
- Menentukan substansi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan perancangan sistem dan strategi kesehatan
 - Menentukan substansi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan
 - Menentukan metode pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
 - Menentukan substansi penyusunan kebijakan teknis perancangan sistem dan strategi kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - Menentukan metode pelaksanaan urusan tata usaha Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri
 - Menentukan metode pelaksanaan urusan keprotokolam pimpinan Kesehatan
 - Menentukan substansi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - Menetapkan substansi dalam laporan terkait perancangan sistem dan strategi kesehatan
 - Menentukan metode pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Bidang Perancangan Sistem dan Strategi
 - Menentukan metode pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan	Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Administrator/Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan
e	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Fungsional/Pelaksana	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Mitra kerja	1. Instansi Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- :
- Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis kebijakan pembangunan kesehatan serta melaksanakan perancangan sistem dan strategi kesehatan
 - Bakat Kerja** :
 - G (intelegensia)**
Kepala Bidang Perancangan Sistem dan Strategi memerlukan kemampuan belajar secara umum.
 - Q (bakat ketelitian)**
Kepala Bidang Perancangan Sistem dan Strategi memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.

3) N (numerik)

Kepala Bidang Perancangan Sistem dan Strategi memerlukan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Kepala Bidang Perancangan Sistem dan Strategi memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Kepala Bidang Perancangan Sistem dan Strategi memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R, Repetitive Continuous (REPCON)

Kepala Bidang Perancangan Sistem dan Strategi memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d Minat Kerja :

1) Realistik

Pekerjaan Kepala Bidang Perancangan Sistem dan Strategi memerlukan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda.

2) Investigatif

Pekerjaan Kepala Bidang Perancangan Sistem dan Strategi membutuhkan aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Konvensional

Pekerjaan Kepala Bidang Perancangan Sistem dan Strategi memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D2, Menganalisis data

Kepala Bidang Perancangan Sistem dan Strategi mampu mempelajari, mengurangi, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

2) O2, Mengajar

Kepala Bidang Perancangan Sistem dan Strategi mampu melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Pusat Krisis Kesehatan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
 a **JPT Utama** :
 b **JPT Madya** : Sekretariat Jenderal
 c **JPT Pratama** : Pusat Krisis Kesehatan
 d **Administrator** :
 e **Pengawas** :
 f **Pelaksana** :
 g **Jabatan Fungsional** :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan penanggulangan krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a **Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan
 b **Pendidikan dan Pelatihan** : 1) penjenjangan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 2) teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategis, Kebencanaan, dan Manajemen
 c **Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
			1 TAHUN	(JAM)		1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Krisis Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Krisis Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	24	5.5	132	0.11
d	Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
e	Mengoordinasikan pelaksanaan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pengelolaan krisis kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Mengoordinasikan pelaksanaan di bidang fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
g	Mengoordinasikan pemantauan, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan sistem informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Menyelenggarakan <i>assessment</i> risiko krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.11
i	Menyelenggarakan fasilitasi upaya pengurangan risiko krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	4	5.5	22	0.02
j	Mengordinasikan pemantauan potensi dan kejadian krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.11
k	Mengordinasikan penyebarluasan informasi awal kejadian dan peringatan dini krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
l	Menyelenggarakan aktivasi <i>emergency operation center</i> sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.11
m	Menyelenggarakan fasilitasi upaya tanggap darurat dan pemulihan awal krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	24	5.5	132	0.11
n	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Pusat Krisis Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik .	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Krisis Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Menetapkan laporan di lingkungan Pusat Krisis Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05

q	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Krisis Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1606	1.179
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Kegiatan Pusat Krisis Kesehatan
 - b Rencana Kerja Tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Draft kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan
 - e Laporan pelaksanaan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan
 - f Laporan pelaksanaan di bidang fasilitasi pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan
 - g Laporan pelaksanaan pemantauan, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan sistem informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan
 - h Laporan asistensi risiko krisis kesehatan
 - i Laporan fasilitasi upaya pengurangan risiko krisis kesehatan
 - j Laporan pemantauan potensi dan kejadian krisis kesehatan
 - k Laporan penyebarluasan informasi awal kejadian dan peringatan dini krisis kesehatan
 - l Laporan aktivasi *emergency operation center*
 - m Laporan fasilitasi upaya tanggap darurat dan pemulihan awal krisis kesehatan
 - n Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Pusat Krisis Kesehatan
 - o Laporan administrasi Pusat Krisis Kesehatan
 - p Laporan terkait di lingkungan Pusat Krisis Kesehatan
 - q Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - r Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Pusat Krisis Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Krisis Kesehatan
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Krisis Kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Draft kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan.
e	Data, dokumen dan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pengelolaan krisis kesehatan.
f	Data, dokumen dan kebijakan teknis di bidang fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan di bidang fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan.
g	Data, dokumen dan kebijakan teknis terkait pemantauan, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan sistem informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan.	Pengoordinasian pemantauan, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan sistem informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan.
h	Data, dokumen profil kesehatan Prov/Kab/Kota	Penyelenggaraan <i>assessment</i> risiko krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
i	Data, dokumen dan kebijakan teknis terkait fasilitasi upaya pengurangan risiko krisis kesehatan	Penyelenggaraan fasilitasi upaya pengurangan risiko krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
j	Data, dokumen dan kebijakan teknis terkait pemantauan dan kejadian krisis kesehatan	Pengordinasian pemantauan potensi dan kejadian krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
k	Data, dokumen dan kebijakan teknis terkait penyebarluasan informasi awal kejadian dan peringatan dini krisis kesehatan	Pengordinasian penyebarluasan informasi awal kejadian dan peringatan dini krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
l	Data, dokumen dan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan aktivasi <i>emergency operation center</i>	Penyelenggaraan aktivasi <i>emergency operation center</i> sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
m	Data, dokumen dan kebijakan teknis terkait fasilitasi upaya tanggap darurat dan pemulihan awal krisis kesehatan	Penyelenggaraan fasilitasi upaya tanggap darurat dan pemulihan awal krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
n	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Pusat Krisis Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Pusat Krisis Kesehatan
o	Dokumen pelaksanaan administrasi Pusat Krisis Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Krisis Kesehatan
p	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Pusat Krisis Kesehatan
q	Permenkes OTK dan draft laporan pembinaan/sasaran kinerja pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Krisis Kesehatan
r	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Krisis Kesehatan
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, dan Renstra	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Krisis Kesehatan
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan.
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, SOP, dan data terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pengelolaan krisis kesehatan.
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, SOP, dan data terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan di bidang fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan.
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, SOP, dan data terkait substansi	Pengoordinasian pemantauan, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan sistem informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan.

h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, SOP, dan data terkait substansi	Penyelenggaraan <i>assessment</i> risiko krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, SOP, dan data terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi upaya pengurangan risiko krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, SOP, dan data terkait substansi	Pengordinasian pemantauan potensi dan kejadian krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, SOP, dan data terkait substansi	Pengordinasian penyebaran informasi awal kejadian dan peringatan dini krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, SOP, dan data terkait substansi	Penyelenggaraan aktivasi <i>emergency operation center</i> sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, SOP, dan data terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi upaya tanggap darurat dan pemulihan awal krisis kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Pusat Krisis Kesehatan
o	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Krisis Kesehatan
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Pusat Krisis Kesehatan
q	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Krisis Kesehatan
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

:

- Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Krisis Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- Keakuratan dalam menetapkan rencana kinerja tahunan Pusat Krisis Kesehatan
- Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
- Keakuratan dalam mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan.
- Keakuratan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pengelolaan krisis kesehatan.
- Keakuratan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan.
- Keakuratan dalam mengkoordinasikan pemantauan, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan sistem informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan.
- Keakuratan dalam menyelenggarakan *assessment* risiko krisis kesehatan
- Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi upaya pengurangan risiko krisis kesehatan
- Keakuratan dalam mengordinasikan pemantauan potensi dan kejadian krisis kesehatan.
- Keakuratan dalam mengordinasikan penyebaran informasi awal kejadian dan peringatan dini krisis kesehatan.
- Keakuratan dalam menyelenggarakan aktivasi *emergency operation center*
- Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi upaya tanggap darurat dan pemulihan awal krisis kesehatan.
- Keakuratan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Krisis Kesehatan
- Keakuratan dalam menetapkan laporan Pusat Krisis Kesehatan
- Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Krisis Kesehatan
- Keakuratan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan

11 WEWENANG

:

- Menentukan rencana aksi Kegiatan Pusat Krisis Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- Menentukan rencana kinerja tahunan Pusat Krisis Kesehatan
- Menentukan arahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
- Menentukan metode penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan.
- Menentukan metode pelaksanaan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pengelolaan krisis kesehatan.
- Menentukan metode pemantauan, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan sistem informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan.
- Menentukan metode *assessment* risiko krisis kesehatan
- Menentukan metode fasilitasi upaya pengurangan risiko krisis kesehatan
- Menentukan metode pemantauan potensi dan kejadian krisis kesehatan.
- Menentukan metode penyebaran informasi awal kejadian dan peringatan dini krisis kesehatan.
- Menentukan metode aktivasi *emergency operation center*
- Menentukan metode fasilitasi upaya tanggap darurat dan pemulihan awal krisis kesehatan.
- Menentukan metode pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Pusat Krisis Kesehatan
- Menentukan laporan di lingkungan Pusat Krisis Kesehatan
- Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Krisis Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan
- Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Pusat Krisis Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruang	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi
2	Keselamatan diri	Terpapar penyakit atau kecelakaan di lokasi bencana

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan penanggulangan krisis kesehatan, penanganan masalah penanggulangan krisis kesehatan, dan pengelolaannya.
- b Bakat Kerja** :
- 1) G (intelegensia)**
Kepala Pusat Krisis Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyelenggaraan penanggulangan krisis kesehatan, penanganan masalah penanggulangan krisis kesehatan, dan pengelolaan penanggulangan krisis kesehatan.
- 2) V (bakat verbal)**
Kepala Pusat Krisis Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam penanggulangan krisis kesehatan.
- 3) Q (bakat ketelitian)**
Kepala Pusat Krisis Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam penanggulangan krisis kesehatan, penanganan masalah penanggulangan krisis kesehatan, dan pengelolaan penanggulangan krisis kesehatan.
- c Temperamen Kerja** :
- 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Kepala Pusat Krisis Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan penanggulangan krisis kesehatan, penanganan masalah penanggulangan krisis kesehatan dan pengelolaan penanggulangan krisis kesehatan.
- 2) S, Performing under Stress (PUS)**
Kepala Pusat Krisis Kesehatan memerlukan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan terkait penanggulangan krisis kesehatan
- 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Kepala Pusat Krisis Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja** :
- 1) Kewirausahaan**
Pekerjaan Kepala Pusat Krisis Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 2) Sosial**
Pekerjaan Kepala Pusat Krisis Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan penanggulangan krisis kesehatan, penanganan masalah penanggulangan krisis kesehatan, dan pengelolaan penanggulangan krisis kesehatan.
- 3) Konvensional**
Pekerjaan Kepala Pusat Krisis Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan
- e Upaya Fisik** :
- 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar
- f Kondisi Fisik** :
- 1) Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan** :
- 1) D1, Mengordinasi Data**
Kepala Pusat Krisis Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan hubungan mencari setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.
- 2) O1, Berunding**
Kepala Pusat Krisis Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Pusat Kesehatan Haji
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Utama :
b JPT Madya : Sekretariat Jenderal
c JPT Pratama : Pusat Kesehatan Haji
d Administrator :
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan pengelolaan kesehatan haji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV Semua Jurusan
b Pendidikan dan Pelatihan : 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan Bidang Manajemen Kebijakan Kesehatan dan Manajemen Strategis
c Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kesehatan Haji berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kesehatan Haji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	24	5.5	132	0.11
g	Mengoordinasikan pengelolaan kesehatan haji di Indonesia (fasilitasi pembinaan kesehatan, pelayanan kesehatan, perlindungan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Mengoordinasikan pengelolaan kesehatan haji di Arab Saudi (fasilitasi pembinaan kesehatan, pelayanan kesehatan, perlindungan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
i	Mengoordinasikan pelaksanaan analisis data epidemiologi kesehatan jemaah haji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
j	Menyelenggarakan penyusunan kerja sama aktivitas Kementerian Kesehatan Indonesia dengan Kementerian Kesehatan Arab Saudi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Mengoordinasikan pengelolaan informasi dan publikasi kesehatan haji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
l	Mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan survei kepuasan pelayanan kesehatan bagi jamaah haji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
m	Menyelenggarakan pengawasan pengelolaan kesehatan haji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	5.5	66	0.05
n	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Pusat Kesehatan Haji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
o	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kesehatan Haji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05

p	Menetapkan laporan di lingkungan Pusat Kesehatan Haji sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
q	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kesehatan Haji berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
r	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1254	1.003
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Pusat Kesehatan Haji
 - b Rencana kinerja tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Rancangan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji
 - e Laporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji
 - f Laporan pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat
 - g Laporan pengelolaan kesehatan haji di Indonesia
 - h Laporan pengelolaan kesehatan haji di Arab Saudi
 - i Laporan pelaksanaan analisis data epidemiologi kesehatan jemaah haji
 - j Rancangan perjanjian kerja sama aktivitas Kementerian Kesehatan Indonesia dengan Kementerian Kesehatan Arab Saudi
 - k Laporan pelaksanaan pengelolaan informasi dan publikasi kesehatan haji
 - l Laporan fasilitasi penyelenggaraan survei kepuasan pelayanan kesehatan bagi jemaah haji
 - m Laporan pengawasan pengelolaan kesehatan haji
 - n Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - o Laporan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kesehatan Haji
 - p Laporan terkait Pusat Kesehatan Haji
 - q Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - r Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Pusat Kesehatan Haji	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kesehatan Haji
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kesehatan Haji
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Data dan dokumen terkait penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji
e	Kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji
f	Perjanjian kerja sama kemitraan dan pemberdayaan masyarakat	Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat
g	Dokumen pengelolaan kesehatan haji di embarkasi dan debarkasi	Pengoordinasian pengelolaan kesehatan haji di Indonesia (fasilitasi pembinaan kesehatan, pelayanan kesehatan, perlindungan)
h	Dokumen pengelolaan daerah kerja (Jeddah, Makkah, dan Madinah)	Pengoordinasian pengelolaan kesehatan haji di Arab Saudi (fasilitasi pembinaan kesehatan, pelayanan kesehatan, perlindungan)
i	Data epidemiologi kesehatan jemaah haji	Pengoordinasian pelaksanaan analisis data epidemiologi kesehatan jemaah haji
j	Perjanjian kerja sama (tahun penyelenggaraan sebelumnya) antara Kementerian Haji Arab Saudi dan Pemerintah Indonesia (Kementerian Agama/Kementerian Kesehatan)	Penyelenggaraan penyusunan kerja sama aktivitas Kementerian Kesehatan Indonesia dengan Kementerian Kesehatan Arab Saudi
k	Laporan sistem komputerisasi haji terpadu bidang kesehatan (Siskohatkes)	Pengoordinasian pengelolaan informasi dan publikasi kesehatan haji
l	Instrumen survei kepuasan pelayanan kesehatan bagi jemaah haji di Arab Saudi	Pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan survei kepuasan pelayanan kesehatan bagi jemaah haji
m	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Inspektorat Jenderal dan BPK	Penyelenggaraan pengawasan pengelolaan kesehatan haji
n	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Pusat Kesehatan Haji	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Pusat Kesehatan Haji
o	Dokumen pelaksanaan administrasi Pusat Kesehatan Haji	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kesehatan Haji
p	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Pusat Kesehatan Haji
q	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kesehatan Haji
r	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Kesehatan Haji
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kinerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Kesehatan Haji
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan kesehatan haji di Indonesia (fasilitasi pembinaan kesehatan, pelayanan kesehatan, perlindungan)
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan kesehatan haji di Arab Saudi (fasilitasi pembinaan kesehatan, pelayanan kesehatan, perlindungan)
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan analisis data epidemiologi kesehatan jemaah haji

j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan penyusunan kerja sama aktivitas Kementerian Kesehatan Indonesia dengan Kementerian Kesehatan Arab Saudi
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan informasi dan publikasi kesehatan haji
l	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan survei kepuasan pelayanan kesehatan bagi jamaah haji
m	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pengawasan pengelolaan kesehatan haji
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Pusat Kesehatan Haji
o	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kesehatan Haji
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Pusat Kesehatan Haji
q	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kesehatan Haji
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Pusat Kesehatan Haji berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Keakuratan dalam menetapkan rencana kinerja tahunan Pusat Kesehatan Haji
 - c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji
 - e Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji
 - f Keakuratan dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat
 - g Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan kesehatan haji di Indonesia (fasilitasi pembinaan kesehatan, pelayanan kesehatan, perlindungan)
 - h Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan kesehatan haji di Arab Saudi (fasilitasi pembinaan kesehatan, pelayanan kesehatan, perlindungan)
 - i Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan analisis data epidemiologi kesehatan jamaah haji
 - j Keakuratan dalam menyelenggarakan penyusunan kerja sama aktivitas Kementerian Kesehatan Indonesia dengan Kementerian Kesehatan Arab Saudi
 - k Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan informasi dan publikasi kesehatan haji
 - l Keakuratan dalam mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan survei kepuasan pelayanan kesehatan bagi jamaah haji
 - m Keakuratan dalam menyelenggarakan pengawasan pengelolaan kesehatan haji
 - n Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - o Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kesehatan Haji
 - p Keakuratan dalam menetapkan laporan Pusat Kesehatan Haji
 - q Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kesehatan Haji
 - r Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Pusat Kesehatan Haji berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Menentukan rencana kinerja tahunan Pusat Kesehatan Haji
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan substansi penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji
 - e Menentukan metode pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji
 - f Menentukan metode pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat
 - g Menentukan metode pengelolaan kesehatan haji di Indonesia (fasilitasi pembinaan kesehatan, pelayanan kesehatan, perlindungan)
 - h Menentukan metode pengelolaan kesehatan haji di Arab Saudi (fasilitasi pembinaan kesehatan, pelayanan kesehatan, perlindungan)
 - i Menentukan metode pelaksanaan analisis data epidemiologi kesehatan jamaah haji
 - j Menentukan metode dan substansi penyusunan kerja sama aktivitas Kementerian Kesehatan Indonesia dengan Kementerian Kesehatan Arab Saudi
 - k Menentukan metode pengelolaan informasi dan publikasi kesehatan haji
 - l Menentukan metode dan substansi fasilitasi penyelenggaraan survei kepuasan pelayanan kesehatan bagi jamaah haji
 - m Menentukan metode pengawasan pengelolaan kesehatan haji
 - n Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - o Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Pusat Kesehatan Haji
 - p Menentukan laporan di lingkungan Pusat Kesehatan Haji
 - q Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Kesehatan Haji berdasarkan kompetensi bawahan
 - r Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Pusat Kesehatan Haji	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

a Keterampilan kerja : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan kesehatan haji, penanganan masalah kesehatan haji, dan pengelolannya

b Bakat Kerja :

1) G (intelegensia)

Kepala Pusat Kesehatan Haji memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyelenggaraan kesehatan haji, penanganan masalah kesehatan jemaah haji, dan pengelolaan penyelenggaraan kesehatan haji.

2) V (bakat verbal)

Kepala Pusat Kesehatan Haji memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan kesehatan haji.

3) Q (bakat ketelitian)

Kepala Pusat Kesehatan Haji memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan penyelenggaraan kesehatan haji, masalah kesehatan haji, dan pengelolaan kesehatan haji.

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Kepala Pusat Kesehatan Haji memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan penyelenggaraan kesehatan haji, masalah kesehatan haji, dan pengelolaan kesehatan haji

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Kepala Pusat Kesehatan Haji memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Kepala Pusat Kesehatan Haji memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Kepala Pusat Kesehatan Haji memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Kepala Pusat Kesehatan Haji memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan kesehatan haji, masalah kesehatan haji, dan pengelolaan kesehatan haji.

3) Konvensional

Pekerjaan Kepala Pusat Kesehatan Haji memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan kesehatan haji, masalah kesehatan haji, dan pengelolaan kesehatan haji.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Kepala Pusat Kesehatan Haji mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Kepala Pusat Kesehatan Haji mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
 - a JPT Utama** :
 - b JPT Madya** : Sekretariat Jenderal
 - c JPT Pratama** : Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
 - d Administrator** :
 - e Pengawas** :
 - f Pelaksana** :
 - g Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :**
 - a Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV Bidang Kesehatan/Manajemen
 - b Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2) Teknis: Pelatihan bidang manajemen kebijakan kesehatan, manajemen strategis, manajemen kesehatan, pengembangan kompetensi ASN, dan analisis kompetensi/analisis SDM aparatur
 - c Pengalaman Kerja** : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
2) Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	16	5.5	88	0.07
e	Mengoordinasikan pelaksanaan di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	16	5.5	88	0.07
f	Menyelenggarakan penyusunan kebutuhan penilaian dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	16	5.5	88	0.07
g	Menyelenggarakan penyusunan instrumen penilaian kompetensi, kurikulum, dan modul pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	16	5.5	88	0.07
h	Menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan penilaian kompetensi dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	16	5.5	88	0.07
i	Menyelenggarakan fasilitasi penjaminan mutu penilaian kompetensi dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	16	5.5	88	0.07
j	Menyelenggarakan pengelolaan <i>corporate university</i> sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	16	5.5	88	0.07
k	Menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	16	5.5	88	0.07
l	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	16	5.5	88	0.07
m	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor.	Laporan	12	5.5	66	0.05
n	Menetapkan laporan di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05

o	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05
p	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1254	1.003
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana aksi kegiatan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
 - b Rencana kerja tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Laporan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
 - e Laporan pelaksanaan di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
 - f Laporan penyusunan kebutuhan penilaian dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan
 - g Laporan penyusunan instrumen penilaian kompetensi, kurikulum dan, modul pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan
 - h Laporan pengelolaan fasilitasi penyelenggaraan penilaian kompetensi dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan
 - i Laporan pengelolaan fasilitasi penjaminan mutu penilaian kompetensi dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan
 - j Laporan pengelolaan *corporate university*
 - k Laporan pengelolaan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
 - l Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - m Laporan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
 - n Laporan terkait Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
 - o Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - p Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Data dan dokumen terkait penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
e	Data dan dokumen pelaksanaan di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
f	Dokumen penyusunan kebutuhan penilaian dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan	Penyelenggaraan penyusunan kebutuhan penilaian dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan
g	Dokumen penyusunan instrumen penilaian kompetensi, kurikulum dan, modul pelatihan Aparatur Sipil Negara	Penyelenggaraan penyusunan instrumen penilaian kompetensi, kurikulum dan, modul pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian
h	Dokumen fasilitasi penyelenggaraan penilaian kompetensi dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan	Penyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan penilaian kompetensi dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan
i	Dokumen fasilitasi penjaminan mutu penilaian kompetensi dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan	Penyelenggaraan fasilitasi penjaminan mutu penilaian kompetensi dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan
j	Bahan Ajar dan perjanjian kerjasama <i>corporate university</i>	Penyelenggaraan <i>corporate university</i>
k	Kebijakan Teknis fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
l	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan	Pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
m	Dokumen pelaksanaan administrasi Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
n	Laporan pelaksanaan tugas	Penetapan laporan di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
o	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
p	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Draft rencana aksi kegiatan Pusat Pengembangan ASN Kementerian Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
c	Surat/dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
e	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian pelaksanaan di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian
f	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian penyusunan kebutuhan penilaian dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan
g	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian penyusunan instrumen penilaian kompetensi, kurikulum dan, modul pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan
h	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian fasilitasi penyelenggaraan penilaian kompetensi dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan
i	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian fasilitasi penjaminan mutu penilaian kompetensi dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan
j	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian pengelolaan <i>corporate university</i>
k	Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
m	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
o	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan rencana aksi kegiatan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Keakuratan dalam menetapkan rencana kerja tahunan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
 - c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Keakuratan dalam penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
 - e Keakuratan dalam pelaksanaan di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
 - f Keakuratan dalam penyusunan kebutuhan penilaian dan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
 - g Keakuratan dalam penyusunan instrumen penilaian kompetensi, kurikulum dan, modul pelatihan aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
 - h Keakuratan dalam fasilitasi penyelenggaraan penilaian kompetensi dan pelatihan aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
 - i Keakuratan dalam fasilitasi penjaminan mutu penilaian kompetensi dan pelatihan aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
 - j Keakuratan dalam pengelolaan *corporate university*
 - k Keakuratan dalam fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
 - l Keakuratan dalam pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - m Keakuratan dalam pelaksanaan urusan administrasi Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
 - n Keakuratan dalam menetapkan laporan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
 - o Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
 - p Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- :
- a Menentukan rencana aksi kegiatan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan berdasarkan rencana strategis
 - b Menentukan rencana kerja tahunan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
 - c Menentukan arahan terkait pelaksanaan tugas pejabat pengawas/fungsional/pelaksana sesuai tugas dan tanggung jawabnya
 - d Menentukan metode penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
 - e Menentukan metode pelaksanaan di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
 - f Menentukan metode penyusunan kebutuhan penilaian dan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
 - g Menentukan metode penyusunan instrumen penilaian kompetensi, kurikulum dan, modul pelatihan aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
 - h Menentukan metode fasilitasi penyelenggaraan penilaian kompetensi dan pelatihan aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
 - i Menentukan metode fasilitasi penjaminan mutu penilaian kompetensi dan pelatihan aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan
 - j Menentukan metode pengelolaan *corporate university*
 - k Menentukan metode fasilitasi pengelolaan jabatan fungsional bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
 - l Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - m Menentukan substansi pelaksanaan urusan administrasi Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
 - n Menentukan laporan di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
 - o Menentukan mekanisme pembinaan dan hubungan kerja di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan
 - p Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana	Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruang	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Terang
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

- :
- a **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN Kementerian Kesehatan dan pengelolaannya
 - b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara, penanganan masalah pengembangan kompetensi aparatur sipil negara, dan pengelolaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.
 - 2) **V (bakat verbal)**
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.
 - c **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) **V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial

Pekerjaan Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.

3) Konvensional

Pekerjaan Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dalam kegiatan penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengoordinasi data

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data tersebut dianalisa.

2) O1, Berunding

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Kesehatan mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

XI. SEKRETARIAT KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
 - a JPT Utama** :
 - b JPT Madya** : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - c JPT Pratama** : Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
 - d Administrator** :
 - e Pengawas** :
 - f Pelaksana** :
 - g Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Konsil Kedokteran Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV bidang manajemen atau kesehatan
 - b Pendidikan dan Pelatihan** :
 - 1) Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis: pelatihan di bidang kesekretariatan, manajemen strategis, manajemen kebijakan kesehatan, manajemen organisasi, hukum, perencanaan strategis, komunikasi publik, keuangan, dan pengadaan barang/jasa
 - c Pengalaman Kerja** :
 - 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun
 - 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Kementerian sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Konsil Kedokteran Indonesia dan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
e	Menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi standarisasi di bidang pendidikan dokter, dokter spesialis, dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
f	Menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi di bidang registrasi sementara, bersyarat, dan heregistrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
g	Menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi administrasi pembinaan dokter dan dokter gigi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05
h	Menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
i	Menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi persidangan dan pemberian bantuan hukum di bidang hukum dan disiplin profesi kedokteran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
j	Menyelenggarakan pengelolaan data, informasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
k	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
l	Menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05
m	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Konsil Kedokteran Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Dokumen	12	5.5	66	0.05

n	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi Konsil Kedokteran Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Dokumen	12	5.5	66	0.05
o	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Dokumen	12	5.5	66	0.05
p	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Dokumen	12	5.5	66	0.05
q	Menetapkan laporan di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
r	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Dokumen	12	5.5	66	0.05
s	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1254	1.003
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - b Rencana Kerja Tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Dokumen perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran Konsil Kedokteran Indonesia serta Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
 - e Laporan standarisasi di bidang pendidikan dokter, dokter spesialis, dan berkelanjutan
 - f Dokumen registrasi sementara, bersyarat, dan heregistrasi
 - g Dokumen administrasi pembinaan dokter dan dokter gigi
 - h Dokumen penyusunan peraturan perundang-undangan
 - i Dokumen persidangan dan pemberian bantuan hukum di bidang hukum dan disiplin profesi kedokteran
 - j Dokumen pengelolaan data, informasi, dan hubungan masyarakat
 - k Laporan pengelolaan keuangan dan barang milik negara
 - l Laporan pengelolaan sumber daya manusia
 - m Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Konsil Kedokteran Indonesia
 - n Laporan pelaksanaan urusan administrasi Konsil Kedokteran Indonesia
 - o Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - p Laporan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
 - q Laporan terkait Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
 - r Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - s Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Program Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia dan Renstra Kementerian Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Program Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
c	Surat/Dokumen masuk	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional /Pelaksana
d	Data, dokumen dan kebijakan terkait peyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran	Pengkoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Konsil Kedokteran Indonesia serta Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
e	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitas standarisasi di bidang pendidikan dokter, dokter spesialis, dan berkelanjutan
f	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitas di bidang registrasi sementara, bersyarat, dan heregistrasi
g	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitas administrasi pembinaan dokter dan dokter gigi
h	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitas penyusunan peraturan perundang-undangan
i	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitas persidangan dan pemberian bantuan hukum di bidang hukum dan disiplin profesi kedokteran
j	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi, dan hubungan masyarakat
k	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik negara
l	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia
m	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Konsil Kedokteran Indonesia
n	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Konsil Kedokteran Indonesia	Pengkoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Konsil Kedokteran Indonesia
o	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia	Pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
p	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
q	Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan	Penetapan laporan terkait Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia

r	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
s	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Program Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Konsil Kedokteran Indonesia serta Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi standarisasi di bidang pendidikan dokter, dokter spesialis, dan berkelanjutan
f	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi di bidang registrasi sementara, bersyarat, dan heregistrasi
g	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi administrasi pembinaan dokter dan dokter gigi
h	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan
i	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi persidangan dan pemberian bantuan hukum di bidang hukum dan disiplin profesi kedokteran
j	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi, dan hubungan masyarakat
k	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik negara
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia
m	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Konsil Kedokteran Indonesia
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Konsil Kedokteran Indonesia
o	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
p	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
q	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
r	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
s	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

:

- a Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
- c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
- d Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Konsil Kedokteran Indonesia dan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
- e Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi standarisasi di bidang pendidikan dokter, dokter spesialis, dan berkelanjutan
- f Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi di bidang registrasi sementara, bersyarat, dan heregistrasi
- g Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi administrasi pembinaan dokter dan dokter gigi
- h Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan
- i Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi persidangan dan pemberian bantuan hukum di bidang hukum dan disiplin profesi kedokteran
- j Keakuratan dalam menyelenggarakan pengelolaan data, informasi, dan hubungan masyarakat
- k Keakuratan dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan barang milik negara
- l Keakuratan dalam menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia
- m Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Konsil Kedokteran Indonesia
- n Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi Konsil Kedokteran Indonesia
- o Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- p Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
- q Keakuratan dalam menetapkan laporan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
- r Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
- s Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

:

- a Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
- c Menentukan metode pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
- d Menentukan metode dan substansi penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Konsil Kedokteran Indonesia dan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
- e Menentukan metode dan substansi pelaksanaan fasilitasi standarisasi di bidang pendidikan dokter, dokter spesialis, dan berkelanjutan
- f Menentukan metode dan substansi pelaksanaan fasilitasi di bidang registrasi sementara, bersyarat, dan heregistrasi
- g Menentukan metode dan substansi pelaksanaan fasilitasi administrasi pembinaan dokter dan dokter gigi
- h Menentukan metode dan substansi pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan
- i Menentukan metode dan substansi pelaksanaan fasilitasi persidangan dan pemberian bantuan hukum di bidang hukum dan disiplin profesi kedokteran
- j Menentukan metode dan substansi pengelolaan data, informasi, dan hubungan masyarakat

- k Menentukan metode dan substansi pengelolaan keuangan dan barang milik negara
- l Menentukan metode dan substansi pengelolaan sumber daya manusia
- m Menentukan metode dan substansi koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Konsil Kedokteran Indonesia
- n Menentukan metode dan substansi koordinasi pelaksanaan urusan administrasi Konsil Kedokteran Indonesia
- o Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- p Menentukan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
- q Menentukan laporan di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
- r Menentukan mekanisme dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia
- s Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

:

a Keterampilan kerja : Mampu menganalisis situasi dan memahami penyelenggaraan terkait pengelolaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia

b Bakat Kerja :

1) G (intelegensia)

Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia memerlukan kemampuan belajar secara umum

2) V (bakat verbal)

Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (bakat ketelitian)

Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel

c Temperamen Kerja :

1) D, Directing Control Planning (DCP)

Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

2) M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)

Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisien atau ketenangan diri

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

2) Sosial

Pekerjaan Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3) Konvensional

Pekerjaan Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia memerlukan aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik

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

g Fungsi Pekerjaan

- :
- 1) **D1, Mengkoordinasikan Data**
Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - 2) **O1, Berunding**
Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

XII. SEKRETARIAT KONSIL TENAGA KESEHATAN INDONESIA

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Sekretaris Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
- 2 KODE JABATAN** : ...
- 3 UNIT KERJA**
 - a JPT Utama** :
 - b JPT Madya** : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - c JPT Pratama** : Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
 - d Administrator** :
 - e Pengawas** :
 - f Pelaksana** :
 - g Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a Pendidikan Formal** : Sarjana atau Diploma IV bidang manajemen atau kesehatan
 - b Pendidikan dan Pelatihan** :
 - 1) Penjurusan: pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis: pelatihan di bidang kesekretariatan, manajemen strategis, manajemen kebijakan kesehatan, manajemen organisasi, hukum, perencanaan strategis, komunikasi publik, keuangan, dan pengadaan barang/jasa
 - c Pengalaman Kerja** :
 - 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun
 - 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

TUGAS POKOK							
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI	
						1250	
a	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Kementerian sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
b	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
d	Mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia dan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
e	Menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi standarisasi di bidang registrasi tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
f	Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi standarisasi di bidang pendidikan Tenaga Kesehatan, praktik Tenaga Kesehatan, kompetensi Tenaga Kesehatan, dan kompetensi kerja tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
g	Menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	5.5	66	0.05	
h	Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi administrasi pembinaan keprofesian Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
i	Menyelenggarakan fasilitasi penegakan disiplin Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
j	Mengoordinasikan pemberian bantuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
k	Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan pendirian atau penutupan insitusi pendidikan Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
l	Menyelenggarakan pengelolaan data, informasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
m	Mengoordinasikan pengelolaan keuangan dan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Dokumen	12	5.5	66	0.05	
n	Mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Dokumen	12	5.5	66	0.05	

o	Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Dokumen	12	5.5	66	0.05
p	Mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Dokumen	12	5.5	66	0.05
q	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Dokumen	12	5.5	66	0.05
r	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Dokumen	12	5.5	66	0.05
s	Menetapkan laporan di lingkungan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
t	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Dokumen	12	5.5	66	0.05
u	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan	Dokumen	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					1386	1.109
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

- :
- a Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - b Rencana Kerja Tahunan
 - c Penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d Dokumen perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran Konsil Kedokteran Indonesia serta Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
 - e Dokumen standardisasi di bidang registrasi tenaga kesehatan
 - f Dokumen standardisasi di bidang pendidikan Tenaga Kesehatan, praktik Tenaga Kesehatan, kompetensi Tenaga Kesehatan, dan kompetensi kerja tenaga kesehatan
 - g Dokumen pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan
 - h Dokumen administrasi pembinaan keprofesian Tenaga Kesehatan
 - i Dokumen fasilitasi penegakan disiplin Tenaga Kesehatan
 - j Dokumen pemberian bantuan hukum
 - k Dokumen bahan pertimbangan pendirian atau penutupan insitusi pendidikan Tenaga Kesehatan
 - l Dokumen pengelolaan data, informasi, dan hubungan masyarakat
 - m Dokumen pengelolaan keuangan dan barang milik negara
 - n Dokumen pengelolaan sumber daya manusia
 - o Dokumen pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
 - p Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
 - q Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - r Laporan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
 - s Laporan terkait Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
 - t Laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai
 - u Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Draft Rencana Aksi Program Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia dan Renstra Kementerian Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Program Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
c	Surat/Dokumen masuk	Pengarahannya pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Data, dokumen dan kebijakan terkait peyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran	Pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia serta Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
e	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi standardisasi di bidang registrasi tenaga kesehatan
f	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi standardisasi di bidang pendidikan Tenaga Kesehatan, praktik Tenaga Kesehatan, kompetensi Tenaga Kesehatan, dan kompetensi kerja tenaga kesehatan
g	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan
h	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi administrasi pembinaan keprofesian Tenaga Kesehatan
i	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Penyelenggaraan fasilitasi penegakan disiplin Tenaga Kesehatan
j	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Pengoordinasian pemberian bantuan hukum
k	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan pendirian atau penutupan insitusi pendidikan Tenaga Kesehatan
l	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi, dan hubungan masyarakat
m	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Pengoordinasian pengelolaan keuangan dan barang milik negara
n	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia

o	Data, dokumen dan kebijakan terkait	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
p	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
q	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
r	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Konsil	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
s	Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan	Penetapan laporan terkait Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
t	Permenkes OTK dan Draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
u	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Program Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
c	Permenkes OTK	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
d	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia serta Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi standarisasi di bidang registrasi tenaga kesehatan
f	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi standarisasi di bidang pendidikan Tenaga Kesehatan, praktik Tenaga Kesehatan, kompetensi Tenaga Kesehatan, dan kompetensi kerja tenaga kesehatan
g	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan
h	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi administrasi pembinaan keprofesian Tenaga Kesehatan
i	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan fasilitasi penegakan disiplin Tenaga Kesehatan
j	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemberian bantuan hukum
k	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan pendirian atau penutupan insitusi pendidikan Tenaga Kesehatan
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi, dan hubungan masyarakat
m	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan keuangan dan barang milik negara
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia
o	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
q	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
r	Peraturan terkait administrasi pemerintahan, petunjuk teknis, dan SOP	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
s	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penetapan laporan terkait Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
t	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
u	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
 - b Keakuratan dalam menetapkan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
 - c Keakuratan dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
 - d Keakuratan dalam mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia dan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
 - e Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi standarisasi di bidang registrasi tenaga kesehatan
 - f Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi standarisasi di bidang pendidikan Tenaga Kesehatan, praktik Tenaga Kesehatan, kompetensi Tenaga Kesehatan, dan kompetensi kerja tenaga kesehatan
 - g Keakuratan dalam menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan
 - h Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi administrasi pembinaan keprofesian Tenaga Kesehatan
 - i Keakuratan dalam menyelenggarakan fasilitasi penegakan disiplin Tenaga Kesehatan
 - j Keakuratan dalam mengoordinasikan pemberian bantuan hukum
 - k Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan pendirian atau penutupan insitusi pendidikan Tenaga Kesehatan
 - l Keakuratan dalam menyelenggarakan pengelolaan data, informasi, dan hubungan masyarakat
 - m Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan keuangan dan barang milik negara
 - n Keakuratan dalam mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia
 - o Keakuratan dalam mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
 - p Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
 - q Keakuratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - r Keakuratan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
 - s Keakuratan dalam menetapkan laporan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
 - t Keakuratan dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
 - u Keakuratan dalam mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

:

- a Menentukan Rencana Aksi Kegiatan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia berdasarkan Rencana Strategis Kementerian
- b Menentukan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
- c Menentukan metode pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana
- d Menentukan metode dan substansi penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia dan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
- e Menentukan metode dan substansi koordinasi pelaksanaan fasilitasi standarisasi di bidang registrasi tenaga kesehatan
- f Menentukan metode dan substansi koordinasi pelaksanaan fasilitasi standarisasi di bidang pendidikan Tenaga Kesehatan, praktik Tenaga Kesehatan, kompetensi Tenaga Kesehatan, dan kompetensi kerja tenaga kesehatan
- g Menentukan metode dan substansi penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan
- h Menentukan metode dan substansi koordinasi pelaksanaan fasilitasi administrasi pembinaan keprofesian Tenaga Kesehatan
- i Menentukan metode dan substansi penyelenggaraan fasilitasi penegakan disiplin Tenaga Kesehatan
- j Menentukan metode dan substansi koordinasi pemberian bantuan hukum
- k Menentukan metode dan substansi koordinasi penyiapan bahan pertimbangan pendirian atau penutupan institusi pendidikan Tenaga Kesehatan
- l Menentukan metode dan substansi menyelenggarakan pengelolaan data, informasi, dan hubungan masyarakat
- m Menentukan metode dan substansi koordinasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara
- n Menentukan metode dan substansi koordinasi pengelolaan sumber daya manusia
- o Menentukan metode dan substansi koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
- p Menentukan metode dan substansi koordinasi pelaksanaan urusan administrasi Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
- q Menentukan metode dan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- r Menentukan pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
- s Menentukan laporan di lingkungan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
- t Menentukan mekanisme dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
- u Menentukan metode pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lainnya	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	Seluruh Kementerian dan Lembaga	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
e	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
f	Kasubag Administrasi Umum, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia	Arahan dan Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN

:

- a **Keterampilan kerja** : Mampu menganalisis situasi dan memahami penyelenggaraan terkait pengelolaan urusan administrasi Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
- b **Bakat Kerja** :
 - 1) **G (intelegensia)**
Sekretaris Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia memerlukan kemampuan belajar secara umum
 - 2) **V (bakat verbal)**
Sekretaris Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) **Q (bakat ketelitian)**
Sekretaris Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel
- c **Temperamen Kerja** :
 - 1) **D, Directing Control Planning (DCP)**
Sekretaris Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) **M, Measureable and Verifiable Criteria (MVC)**
Sekretaris Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

Sekretaris Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :

1) Kewirausahaan

Pekerjaan Sekretaris Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

2) Sosial

Pekerjaan Sekretaris Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3) Konvensional

Pekerjaan Sekretaris Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia memerlukan aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

e Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Duduk
- 3) Berbicara
- 4) Mendengar

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1) D1, Mengkoordinasikan Data

Sekretaris Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa

2) O1, Berunding

Sekretaris Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia mampu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 15 (lima belas)

XIII. KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Administrasi Umum
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA**
- a JPT Utama** :
 - b JPT Madya** : Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan
 - c JPT Pratama** : Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat
 - d Administrator** :
 - e Pengawas** :
 - f Pelaksana** :
 - g Jabatan Fungsional** :
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melakukan penyiapan serta koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian dukungan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja terkait.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :**
- a Pendidikan Formal** : Diploma III atau yang setara untuk semua jurusan
 - b Pendidikan dan Pelatihan** : 1) Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
2) Teknis : Pelatihan manajemen ketatausahaan dan manajemen keuangan dan anggaran
 - c Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
a	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
b	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	5.5	66	0.05
c	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional/Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5.5	66	0.05
d	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Dokumen	14	5.5	77	0.06
e	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas.	Dokumen	14	5.5	77	0.06
f	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan pembukuan dan inventarisasi barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi.	Laporan	14	5.5	77	0.06
g	Melakukan penyiapan dan koordinasi penataan dan evaluasi organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.	Dokumen	14	5.5	77	0.06
h	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.	Dokumen	14	5.5	77	0.06
i	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan dokumen ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.	Dokumen	14	5.5	77	0.06
j	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan implementasi reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan tata kelola pemerintahan yang baik.	Dokumen	14	5.5	77	0.06
k	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi.	Dokumen	14	5.5	77	0.06
l	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi.	Dokumen	14	5.5	77	0.06

m	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi.	Dokumen	14	5.5	77	0.06	
n	Melakukan penyiapan dan koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
o	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
p	Menyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum di lingkungan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
q	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Administrasi Umum berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
r	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
JUMLAH						1298	1.038
JUMLAH PEGAWAI							1

7 HASIL KERJA

- :
- a Draft rencana aksi kegiatan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat
 - b Draft rencana kerja tahunan
 - c Draft penetapan kinerja dan lembar disposisi
 - d RKA-KL, RAB, dan TOR
 - e Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran
 - f Laporan pembukuan dan inventarisasi barang milik negara
 - g Dokumen penataan dan evaluasi organisasi
 - h Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
 - i Dokumen ketatalaksanaan
 - j Dokumen implementasi reformasi birokrasi
 - k Dokumen analisis identifikasi kebutuhan dan perencanaan pegawai serta laporan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian
 - l Dokumen pengelolaan jabatan fungsional
 - m Dokumen pengelolaan data dan sistem informasi
 - n Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - o Laporan pelaksanaan urusan pengelolaan kearsipan, tata persuratan, dan kerumahtanggaan
 - p Laporan terkait urusan pengadministrasian umum
 - q Laporan pembinaan/sasaran kinerja pegawai
 - r Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a	Rencana aksi program	Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat
b	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, rencana aksi kegiatan	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat
c	Surat/dokumen masuk	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional/Pelaksana
d	LAKIP, laporan kinerja tahunan, rencana tahun berjalan, realisasi anggaran, aplikasi perencanaan dan anggaran, RPK, RPD, dan RKA-KL	Penyusunan rencana, program, dan anggaran
e	Buku Kas Umum, RPK, RPD, aplikasi keuangan, dan Laporan Penyerapan Anggaran	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan anggaran
f	Draft kompilasi data, rencana, dan laporan pengelolaan BMN, Daftar Inventarisasi BMN, dan aplikasi BMN	Pelaksanaan pembukuan dan inventarisasi barang milik negara
g	Draft dokumen penataan dan evaluasi organisasi	Penataan dan evaluasi organisasi
h	Draft dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan	Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta penyusunan peta jabatan
i	Draft dokumen ketatalaksanaan	Penyusunan dokumen ketatalaksanaan
j	Road map reformasi birokrasi dan rencana aksi reformasi	Pelaksanaan implementasi reformasi birokrasi
k	Draft rencana kebutuhan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), aplikasi kepegawaian, informasi jabatan, informasi faktor jabatan, dan peta jabatan	Pelaksanaan urusan sumber daya manusia
l	Dokumen DUPAK	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional
m	Dokumen data dan informasi	Pengelolaan data dan sistem informasi
n	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat
o	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat
p	Draft laporan terkait pengadministrasian umum di lingkungan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat	Penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian umum di lingkungan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat
q	Permenkes OTK dan draft laporan pembinaan/Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Administrasi Umum
r	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
a	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat
b	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat
c	Permenkes OTK, Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional/Pelaksana
d	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyusunan rencana, program, dan anggaran
e	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan anggaran
f	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan pembukuan dan inventarisasi barang milik negara
g	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penataan dan evaluasi organisasi
h	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta penyusunan peta jabatan
i	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyusunan dokumen ketatalaksanaan
j	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan implementasi reformasi birokrasi
k	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan urusan sumber daya manusia
l	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional
m	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengelolaan data dan sistem informasi
n	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat
o	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat
p	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian umum di lingkungan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat
q	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Administrasi Umum
r	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB

- a Kesesuaian rencana aksi kegiatan yang disusun dengan rencana aksi program
- b Kesesuaian rencana kerja tahunan yang disusun dengan rencana aksi program
- c Kesesuaian dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional/Pelaksana dengan tugas dan tanggungjawabnya
- d Kesesuaian rencana, program, dan anggaran yang disusun dengan rencana aksi kegiatan
- e Kesesuaian pelaksanaan anggaran dengan rencana kegiatan
- f Kesesuaian pelaksanaan pembukuan dan inventarisasi barang milik negara dengan pemanfaatan BMN
- g Kesesuaian bahan penataan dan evaluasi organisasi yang disusun dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- h Kesesuaian bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan yang disusun dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- i Kesesuaian bahan ketatalaksanaan yang disusun dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- j Kesesuaian pelaksanaan implementasi reformasi birokrasi dengan road map dan rencana aksi reformasi birokrasi
- k Kelancaran pelaksanaan urusan sumber daya manusia
- l Kelancaran proses pengelolaan jabatan fungsional
- m Kelancaran proses pengelolaan data dan sistem informasi
- n Kesesuaian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- o Kelancaran pelaksanaan urusan kearsipan, tata persuratan, dan kerumahtanggaan
- p Kesesuaian laporan terkait pengadministrasian umum di lingkungan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat yang disusun dengan kegiatan yang dilaksanakan
- q Kesesuaian proses pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dengan kompetensi bawahan
- r Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diberikan dengan instruksi pimpinan

11 WEWENANG

- a Menentukan substansi penyusunan rencana aksi kegiatan
- b Menentukan substansi penyusunan rencana kinerja tahunan
- c Menentukan metode pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana
- d Menentukan substansi penyusunan rencana, program, dan anggaran
- e Menentukan metode pelaksanaan anggaran
- f Mengendalikan pelaksanaan pembukuan dan inventarisasi barang milik negara
- g Menentukan metode penyiapan bahan penataan dan evaluasi organisasi
- h Menentukan metode penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
- i Menentukan metode penyiapan bahan ketatalaksanaan
- j Menentukan metode penyiapan bahan implementasi reformasi birokrasi
- k Menentukan metode pelaksanaan urusan sumber daya manusia
- l Menentukan metode pengelolaan jabatan fungsional
- m Menentukan metode pengelolaan data dan sistem informasi
- n Menentukan substansi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- o Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kearsipan, tata persuratan, dan kerumahtanggaan
- p Menetapkan substansi dalam laporan terkait pengadministrasian umum di lingkungan Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/Sekretariat
- q Menentukan metode pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Administrasi Umum
- r Menentukan metode pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala/Direktur/Inspektur/Sekretaris	Biro/Pusat/Direktorat/ Inspektorat/Sekretariat	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
b	Pejabat Fungsional/Pelaksana	Biro/Pusat/Direktorat/ Inspektorat/Sekretariat	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Para Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Pejabat Administrator/Pengawas/Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pejabat Fungsional/Pelaksana	Subbagian Administrasi Umum Biro/Pusat/Direktorat/ Inspektorat/Sekretariat	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan
e	Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional bidang administrasi umum	1. Kementerian/ Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas dan konsultasi
f	Perwakilan/Anggota Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat 4. Perorangan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Luas Ruangan	cukup
e	Letak	datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	tidak ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15 SYARAT JABATAN :

- a Keterampilan kerja** : Mampu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, organisasi dan tata laksana, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan.
- b Bakat Kerja** :
- 1) G (intelegensia)**
Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan kemampuan belajar secara umum.
- 2) N (bakat numerik)**
Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 3) Q (bakat ketelitian)**
Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c Temperamen Kerja** :
- 1) D, Directing Control Planning (DCP)**
Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) R, Repetitive Continous (REPCON)**
Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)**
Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja** :
- 1) Konvensional**
Pekerjaan Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- 2) Kewirausahaan**
Pekerjaan Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) Realistik**
Pekerjaan Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- e Upaya Fisik** :
- 1) Berdiri
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar

f Kondisi Fisik

- :
- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : laki – laki/perempuan |
| 2) Umur | : - |
| 3) Tinggi badan | : - |
| 4) Berat badan | : - |
| 5) Postur badan | : - |
| 6) Penampilan | : - |

g Fungsi Pekerjaan

- :
- 1) D3, Menyusun data**
Kepala Subbagian Administrasi Umum mampu mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
 - 2) O3, Menyelia**
Kepala Subbagian Administrasi Umum mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 10 (Sepuluh)

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

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

Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003