



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2011/MENKES/SK/XII/2010**

**TENTANG**

**SUSUNAN JABATAN DAN URAIAN JABATAN  
SERTA TATA HUBUNGAN KERJA  
LOKA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
BERSUMBER BINATANG BATURAJA, CIAMIS, BANJARNEGARA,  
TANAHBUMBU, WAIKABUBAK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang** : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 894/MENKES/PER/IX/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (Loka Litbang P2B2), perlu ditindaklanjuti dengan susunan jabatan dan uraian jabatan serta tata hubungan kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kesehatan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara 5063);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara 3547);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;

4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 439/Menkes/Per/VII/2009 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 894/MENKES/PER/IX/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- Kesatu : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG SUSUNAN JABATAN DAN URAIAN JABATAN SERTA TATA HUBUNGAN KERJA LOKA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG BATURAJA, CIAMIS, BANJARNEGARA, TANAHBUMBU, WAIKABUBAK.
- Kedua : Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Loka Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang dimaksud Diktum Kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Ketiga : Susunan jabatan dan uraian jabatan serta tata hubungan kerja dimaksud dalam Diktum Kedua agar digunakan sebagai acuan dalam penataan pegawai, pelaksanaan tugas dan pelaksanaan hubungan kerja di lingkungan Loka Penelitian Dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang Baturaja, Ciamis, Banjarnegara, Tanahbumbu, Waikabubak.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2010

MENTERI KESEHATAN,

*Endang Rahayu Sedyaningsih*

ENDANG RAHAYU SEDYANINGSIH



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Keputusan Menteri Kesehatan  
Nomor : 2011/Menkes/SK/XII/2010  
Tanggal : 31 Desember 2010

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

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

Sebagai tindak lanjut dengan telah ditetapkannya dan diberlakukannya Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 894/MENKES/PER/IX/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (Loka Litbang P2B2), maka perlu didukung dengan Keputusan Menteri Kesehatan yang mengatur tentang Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Loka Litbang P2B2.

### **B. Tujuan**

#### **1) Umum**

Terselenggaranya organisasi Loka Litbang P2B2 yang efektif dan efisien dalam mewujudkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang yang prima.

#### **2) Khusus**

- a. Tertatanya jabatan di Loka Litbang P2B2;
- b. Adanya kejelasan tugas dan mekanisme hubungan kerja di lingkungan Loka Litbang P2B2;
- c. Meningkatnya hubungan lintas program dan lintas sektor dengan peran dan fungsi masing-masing;
- d. Meningkatnya kinerja Loka Litbang P2B2.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### **C. Ruang Lingkup**

Kepmenkes ini mengatur mengenai Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Loka Litbang P2B2. Uraian jabatan untuk pemangku jabatan fungsional berangka kredit mengacu pada PermenPAN/KepmenPAN yang telah ditetapkan.

### **D. Pengertian**

1. Susunan Jabatan adalah suatu paparan kumpulan jabatan-jabatan yang ada dalam suatu organisasi baik struktural maupun fungsional sesuai dengan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) mulai dari pucuk pimpinan sampai dengan satuan organisasi yang terendah;
2. Uraian Jabatan adalah penjelasan atau informasi tentang setiap jabatan baik struktural atau fungsional;
3. Ikhtisar Jabatan adalah uraian jabatan dalam bentuk paparan ringkas untuk memberikan deskripsi jabatan secara singkat, sebagai gambaran umum mengenai ruang lingkup dan kompleksitas jabatan, yaitu gambaran tugas jabatan yang paling pokok untuk mencapai hasil akhir;
4. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja;
5. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara;
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

7. Tata Hubungan Kerja adalah pengaturan hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional, taktis operasional, dan sebagainya.





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB II SUSUNAN JABATAN

Susunan Jabatan di lingkungan Loka Litbang Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang sebagai berikut:

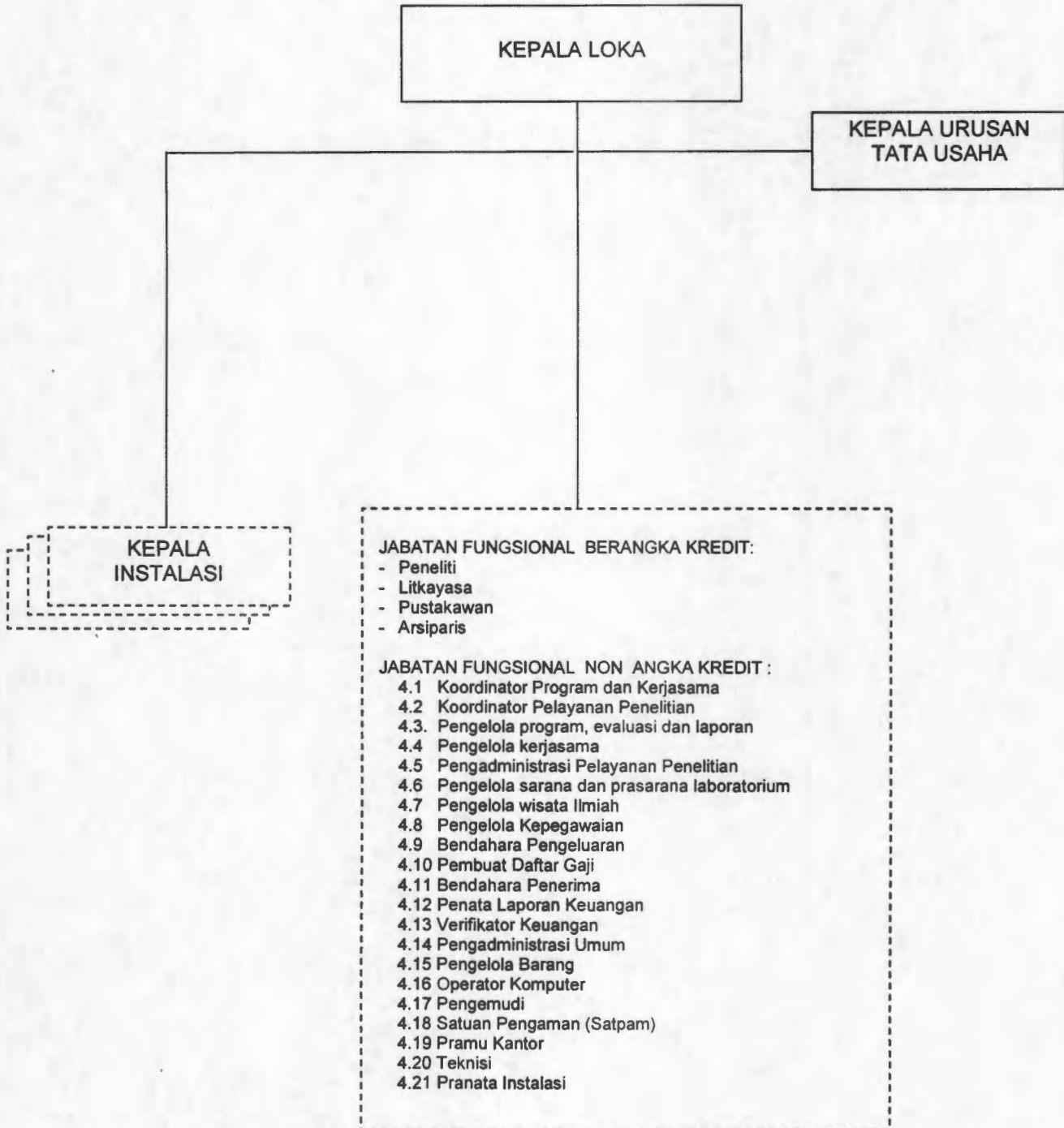
**Kepala Loka** membawahkan:

1. Kepala Urusan Tata Usaha
2. Kepala Instalasi
3. Jabatan Fungsional Berangka Kredit:
  - 3.1. Peneliti
  - 3.2. Litkayasa
  - 3.3. Pustakawan
  - 3.4. Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Non Angka Kredit:
  - 4.1 Koordinator Program dan Kerjasama
  - 4.2 Koordinator Pelayanan Penelitian
  - 4.3 Pengelola program, evaluasi dan laporan
  - 4.4 Pengelola kerjasama
  - 4.5 Pengadministrasi Pelayanan Penelitian
  - 4.6 Pengelola sarana dan prasarana laboratorium
  - 4.7 Pengelola wisata Ilmiah
  - 4.8 Pengelola Kepegawaian
  - 4.9 Bendahara Pengeluaran
  - 4.10 Pembuat Daftar Gaji
  - 4.11 Bendahara Penerima
  - 4.12 Penata Laporan Keuangan
  - 4.13 Verifikator Keuangan
  - 4.14 Pengadministrasi Umum
  - 4.15 Pengelola Barang
  - 4.16 Operator Komputer
  - 4.17 Pengemudi
  - 4.18 Satuan Pengaman (Satpam)
  - 4.19 Pramukantor
  - 4.20 Teknisi
  - 4.21 Pranata Instalasi



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA

**BAGAN SUSUNAN JABATAN  
LOKA LITBANG  
PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG**







MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Loka
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon IV/a : Loka Litbang P2B2
3. TUGAS POKOK :  
Memimpin pelaksanaan tugas Loka dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
4. FUNGSI :  
Kepala Loka berfungsi memimpin penyelenggaraan:
  - a. penyusunan rencana dan program penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang;
  - b. pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang;
  - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit sesuai keunggulannya;
  - e. penentuan karakteristik epidemiologi penyakit bersumber binatang;
  - f. pengembangan metode dan teknik pengendalian penyakit bersumber binatang;
  - g. pengelolaan sarana penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang serta pelayanan masyarakat;
  - h. pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi kesehatan;
  - i. pelaksanaan diseminasi dan promosi hasil-hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang;
  - j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
5. HASIL KERJA :
  - 1) Visi dan misi Loka.
  - 2) Rencana kerja lima tahunan Loka.
  - 3) Usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Loka.
  - 4) Penetapan kinerja Loka.
  - 5) Penetapan rencana pelaksanaan program/kegiatan Loka.
  - 6) Laporan hasil pembinaan dan pengawasan pegawai di lingkungan Loka.
  - 7) Usulan penghapusan sarana, prasarana Kantor Loka.
  - 8) Usulan Standar Pelayanan Minimal terkait di Loka.
  - 9) Usulan Standar Prosedur Operasional kerja Loka.
  - 10) Kebijakan teknis operasional Loka di bidang penelitian dan pengembangan serta pengendalian penyakit bersumber binatang.
  - 11) Laporan hasil koordinasi penyusunan rencana dan program serta evaluasi program penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
  - 12) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13) Karakteristik epidemiologi penyakit bersumber binatang.
- 14) Laporan hasil koordinasi pengembangan metode dan teknik pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 15) Laporan hasil koordinasi pengelolaan sarana penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang serta pelayanan masyarakat.
- 16) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 17) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan diseminasi informasi dan promosi hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 18) Laporan pelaksanaan kerja sama kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 19) Rencana pengembangan kapabilitas pegawai dan usulan kebutuhan pegawai Loka.
- 20) Usulan mutasi kepegawaian Loka.
- 21) Laporan pengelolaan barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
- 22) Laporan pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
- 23) Laporan hasil pengendalian urusan tata usaha dan rumah tangga Loka.
- 24) Laporan hasil evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Loka.
- 25) Laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Loka.
- 26) Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka.
- 27) Daftar Penilaian Pegawai (DP3) Loka.
- 28) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menetapkan visi dan misi Loka.
- 2) Menetapkan rencana kerja lima tahunan Loka dengan mengacu pada visi dan misi Loka serta menyesuaikan perkembangan yang ada dalam masyarakat.
- 3) Menetapkan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Loka dengan mempelajari masukan dari Kepala Urusan Tata Usaha, Kepala Instalasi serta mengacu pada rencana kerja lima tahunan Loka.
- 4) Menetapkan kinerja Loka.
- 5) Menetapkan rencana pelaksanaan program/kegiatan Loka.
- 6) Melakukan pembinaan dan pengawasan pegawai di lingkungan Loka.
- 7) Menetapkan usulan penghapusan sarana, prasarana Kantor Loka.
- 8) Menetapkan usulan Standar Pelayanan Minimal terkait di Loka.
- 9) Menetapkan usulan Standar Prosedur Operasional kerja Loka.
- 10) Menetapkan kebijakan teknis operasional Loka di bidang penelitian dan pengembangan serta pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 11) Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program serta evaluasi program penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 13) Menetapkan karakteristik epidemiologi penyakit bersumber binatang.
- 14) Melaksanakan koordinasi pengembangan metode dan teknik pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 15) Melaksanakan koordinasi pengelolaan sarana penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang serta pelayanan masyarakat.
- 16) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 17) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan diseminasi informasi dan promosi hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 18) Melaksanakan kerja sama kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 19) Menetapkan rencana pengembangan kapabilitas pegawai dan usulan kebutuhan pegawai Loka.
- 20) Menetapkan usulan mutasi kepegawaian Loka.
- 21) Menetapkan laporan pengelolaan barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
- 22) Menetapkan laporan pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
- 23) Mengendalikan urusan tata usaha dan rumah tangga Loka.
- 24) Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Loka.
- 25) Menetapkan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Loka.
- 26) Menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka.
- 27) Menetapkan Daftar Penilaian Pegawai (DP3) di lingkungan Loka dengan menandatangani DP3 pegawai yang telah dilakukan penilaian.
- 28) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Urusan Tata Usaha
2. UNIT ORGANISASI :
  - a. Eselon IV/a : Loka Litbang P2B2
  - b. Eselon V/a : Kepala Urusan Tata Usaha
3. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga Loka dan memberikan pelayanan penelitian.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rancangan rencana kerja lima tahunan Loka di lingkup Urusan Tata Usaha.
  - 2) Rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Loka di lingkup Urusan Tata Usaha.
  - 3) Rancangan penetapan kinerja Loka di lingkup Urusan Tata Usaha.
  - 4) Rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Loka di lingkup Urusan Tata Usaha.
  - 5) Rancangan Petunjuk Pelaksanaan Anggaran (JUKPAR) Loka.
  - 6) Rancangan Standar Prosedur Operasional kerja Loka di lingkup Urusan Tata Usaha.
  - 7) Rancangan usulan penghapusan sarana, dan prasarana Kantor Loka.
  - 8) Laporan hasil pengendalian pengelolaan barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
  - 9) Laporan hasil pengendalian pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
  - 10) Laporan hasil koordinasi urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Loka.
  - 11) Laporan hasil koordinasi pengelolaan keuangan Loka.
  - 12) Rancangan rencana pengembangan kapabilitas pegawai, dan usulan kebutuhan pegawai Loka.
  - 13) Rancangan usulan mutasi kepegawaian Loka.
  - 14) Laporan hasil koordinasi pelayanan administrasi penelitian.
  - 15) Laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Urusan Tata Usaha.
  - 16) DP3 pegawai di lingkungan Kepala Urusan Tata Usaha Loka Litbang.
  - 17) Laporan hasil pembinaan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Urusan Tata Usaha
  - 18) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rancangan rencana kerja lima tahunan Loka di lingkup Urusan Tata Usaha.
- 2) Menyusun rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Loka di lingkup Urusan Tata Usaha.
- 3) Menyusun rancangan penetapan kinerja Loka di lingkup Urusan Tata Usaha.
- 4) Menyusun rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Loka di lingkup Urusan Tata Usaha.
- 5) Menyusun rancangan Petunjuk Pelaksanaan Anggaran (JUKPAR) Loka.
- 6) Menyusun rancangan Standar Prosedur Operasional kerja Loka di lingkup Urusan Tata Usaha.
- 7) Menyusun rancangan usulan penghapusan sarana, dan prasarana Kantor Loka.
- 8) Melakukan pengendalian pengelolaan barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
- 9) Melakukan pengendalian pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
- 10) Melakukan koordinasi urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Loka.
- 11) Melakukan koordinasi pengelolaan keuangan Loka.
- 12) Menyusun rancangan rencana pengembangan kapabilitas pegawai, dan usulan kebutuhan pegawai Loka.
- 13) Menyusun rancangan usulan mutasi kepegawaian Loka.
- 14) Melakukan koordinasi pelayanan administrasi penelitian.
- 15) Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Urusan Tata Usaha.
- 16) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan ke dalam DP3.
- 17) Melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Urusan Tata Usaha
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Instalasi
2. UNIT ORGANISASI  
ESELON IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit  
Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :

Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan teknis dan penyediaan fasilitas penunjang penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang pada Instalasi secara efektif dan efisien.

#### 4. HASIL KERJA :

- 1) Bahan rancangan rencana kerja lima tahunan Loka di lingkup Instalasi.
- 2) Bahan usulan program/kegiatan Loka di lingkup Instalasi.
- 3) Jadwal kegiatan Instalasi.
- 4) Bahan usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
- 5) Usulan kebutuhan tenaga dan diklat di Instalasi.
- 6) Bahan rancangan SOP Loka di Instalasi.
- 7) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan teknis di Instalasi.
- 8) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
- 9) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga di Instalasi.
- 10) Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Instalasi.
- 11) Bahan/data penyusunan laporan berkala dan rutin Loka di lingkup Instalasi.
- 12) Rekomendasi penilaian DP3 pegawai yang menggunakan Instalasi
- 13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

#### 5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyiapkan bahan rancangan rencana kerja lima tahunan Loka di lingkup Instalasi.
- 2) Menyiapkan bahan usulan program/kegiatan Loka di lingkup Instalasi.
- 3) Menyusun jadwal kegiatan Instalasi.
- 4) Menyiapkan bahan usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
- 5) Menyiapkan bahan usulan kebutuhan tenaga dan diklat di Instalasi.
- 6) Menyiapkan bahan rancangan SOP Loka di lingkup Instalasi.
- 7) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan teknis di Instalasi.
- 8) Melakukan *monitoring* dan evaluasi pemanfaatan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
- 9) Melakukan monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga di Instalasi.





**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Instalasi.
- 11) Menyiapkan bahan/data penyusunan laporan berkala dan rutin Loka di lingkup Instalasi.
- 12) Membuat rekomendasi nilai dalam evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja pegawai di lingkungan Instalasi ke dalam DP3.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Loka.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Koordinator Program dan Kerja Sama
2. UNIT ORGANISASI Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang

3. IKHTISAR JABATAN :

Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kerja sama, monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi kesehatan serta diseminasi dan promosi hasil-hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.

4. HASIL KERJA :

- 1) Rumusan rencana kerja lima tahunan Loka.
- 2) Rumusan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Loka.
- 3) Rumusan Indikator kinerja Loka.
- 4) Rumusan rencana pelaksanaan program/kegiatan Loka.
- 5) Bahan rancangan usulan Standar Prosedur Operasional kerja Loka di lingkup Koordinator Program dan Kerja Sama.
- 6) Bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Loka.
- 7) Bahan koordinasi kerja sama dan kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 8) Bahan laporan pelaksanaan kerja sama dan kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 9) Bahan pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi kesehatan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 10) Bahan diseminasi dan promosi hasil-hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 11) Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Loka.
- 12) Laporan fasilitasi pengurusan Hak Paten Penelitian dan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI).
- 13) Laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Koordinator Program dan Kerja Sama.
- 14) Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka.
- 15) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rumusan rencana kerja lima tahunan Loka.
- 2) Menyusun rumusan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Loka.
- 3) Menyusun rumusan Indikator kinerja Loka.
- 4) Menyusun rumusan rencana pelaksanaan program/kegiatan Loka.
- 5) Menyiapkan bahan rancangan usulan Standar Prosedur Operasional kerja Loka di lingkup Koordinator Program dan Kerja Sama.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Loka.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi kerja sama dan kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 8) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kerja sama dan kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 9) Menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi kesehatan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 10) Menyiapkan bahan diseminasi dan promosi hasil-hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 11) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Loka.
- 12) Memfasilitasi pengurusan Hak Paten Penelitian dan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI).
- 13) Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Koordinator Program dan Kerja Sama.
- 14) Menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Loka.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Koordinator Pelayanan Penelitian
2. UNIT ORGANISASI : Loka Litbang Penelitian Penyakit  
Eselon IV/a Bersumber Binatang

#### 3. IKHTISAR JABATAN:

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan termasuk metode dan teknik, pengelolaan sarana penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang serta pelayanan masyarakat.

#### 4. HASIL KERJA :

- 1) Rancangan rencana kerja lima tahunan Loka di lingkup Koordinator Pelayanan Penelitian.
- 2) Rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Loka di lingkup Koordinator Pelayanan Penelitian.
- 3) Rancangan indikator kinerja Loka di lingkup Koordinator Pelayanan Penelitian.
- 4) Rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Loka di lingkup Koordinator Pelayanan Penelitian.
- 5) Rancangan usulan Standar Prosedur Operasional Loka di lingkup Koordinator Pelayanan Penelitian.
- 6) Bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 7) Laporan pelaksanaan pelayanan masyarakat (kunjungan ilmiah) di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 8) Laporan pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium di lingkungan Loka.
- 9) Laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Koordinator Pelayanan Penelitian.
- 10) Bahan/data penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka di lingkup Koordinator Pelayanan Penelitian.
- 11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

#### 5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rancangan rencana kerja lima tahunan Loka di lingkup Koordinator Pelayanan Penelitian.
- 2) Menyusun rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Loka di lingkup Koordinator Pelayanan Penelitian.
- 3) Menyusun rancangan indikator kinerja Loka di lingkup Koordinator Pelayanan Penelitian.



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 4) Menyusun rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Loka di lingkup Koordinator Pelayanan Penelitian.
- 5) Menyusun rancangan usulan Standar Prosedur Operasional Loka di lingkup Koordinator Pelayanan Penelitian.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 7) Melakukan pelayanan masyarakat (kunjungan ilmiah) di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 8) Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium di lingkungan Loka.
- 9) Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Koordinator Pelayanan Penelitian.
- 10) Menyiapkan bahan/data penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka di lingkup Koordinator Pelayanan Penelitian.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Program, Evaluasi dan Laporan

2. UNIT ORGANISASI  
Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit  
Bersumber Binatang

3. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengelolaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi, penyusunan laporan di lingkungan Loka.

4. HASIL KERJA :

- 1) Bahan rumusan rencana kerja lima tahunan Loka.
- 2) Bahan rumusan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Loka.
- 3) Bahan rumusan indikator kinerja Loka.
- 4) Bahan rumusan rencana pelaksanaan program/kegiatan Loka.
- 5) Data/informasi untuk rancangan usulan Standar Prosedur Operasional kerja Loka di lingkup Pengelola Program, Laporan dan Evaluasi.
- 6) Data/informasi untuk koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Loka.
- 7) Data/informasi untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Loka.
- 8) Laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan Pengelola Program, Laporan dan Evaluasi.
- 9) Bahan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka.
- 10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyiapkan bahan rumusan rencana kerja lima tahunan Loka.
- 2) Menyiapkan bahan rumusan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Loka.
- 3) Menyiapkan bahan rumusan indikator kinerja Loka.
- 4) Menyiapkan bahan rumusan rencana pelaksanaan program/kegiatan Loka.
- 5) Menyiapkan data/informasi untuk rancangan usulan Standar Prosedur Operasional kerja Loka di lingkup Pengelola Program, Laporan dan Evaluasi.
- 6) Menyiapkan data/informasi untuk koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Loka.
- 7) Menyiapkan data/informasi untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Loka.
- 8) Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan Pengelola Program, Laporan dan Evaluasi.





**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 9) Menyiapkan bahan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kerja Sama
3. UNIT ORGANISASI  
Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit  
Bersumber Binatang

4. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan pengelolaan rencana kerja sama, pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi kesehatan serta diseminasi dan promosi hasil-hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.

5. HASIL KERJA :

- 1) Rencana kegiatan Pengelola Kerja Sama.
- 2) Data/informasi untuk koordinasi kerja sama dan kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 3) Data/informasi untuk pelaksanaan kerja sama dan kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 4) Data/informasi untuk pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi kesehatan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 5) Data/informasi untuk diseminasi dan promosi hasil-hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 6) Rancangan fasilitasi pengurusan Hak Paten Penelitian dan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI).
- 7) Laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Pengelola Kerja Sama.
- 8) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Pengelola Kerja Sama.
- 2) Menyiapkan data/informasi untuk koordinasi kerja sama dan kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 3) Menyiapkan data/informasi untuk pelaksanaan kerja sama dan kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 4) Menyiapkan data/informasi untuk pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi kesehatan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 5) Menyiapkan data/informasi untuk diseminasi dan promosi hasil-hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 6) Menyusun rancangan fasilitasi pengurusan Hak Paten Penelitian dan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI).
- 7) Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Pengelola Kerja Sama.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Pelayanan Penelitian
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit  
Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan administrasi surat/ dokumen/ data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirimkan dan mengarsipkan surat/ dokumen/ data dalam rangka menunjang kegiatan pelayanan penelitian.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rencana kegiatan pengadministrasian surat/ dokumen/ data dalam rangka menunjang kegiatan pelayanan penelitian.
  - 2) Usul kebutuhan ATK pada kegiatan pelayanan penelitian.
  - 3) Print out surat/dokumen.
  - 4) Agenda surat/dokumen yang diterima.
  - 5) Agenda surat/dokumen yang dikirim.
  - 6) Catatan jadwal rapat/ pertemuan kegiatan pelayanan penelitian pada papan tulis yang sudah disediakan.
  - 7) Sarana dan daftar hadir rapat sebagai persiapan pelaksanaan rapat/ pertemuan pada kegiatan yang menunjang kegiatan pelayanan penelitian.
  - 8) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadministrasian pelayanan penelitian.
  - 9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Menyusun rencana kegiatan pengadministrasian surat/ dokumen/ data dalam rangka menunjang kegiatan pelayanan penelitian.
  - 2) Menyusun usul kebutuhan ATK pada kegiatan pelayanan penelitian.
  - 3) Menyiapkan print out surat/dokumen.
  - 4) Mengagendakan surat/dokumen yang diterima.
  - 5) Mengagendakan surat/dokumen yang dikirim.
  - 6) Membuat catatan jadwal rapat/ pertemuan kegiatan pelayanan penelitian pada papan tulis yang sudah disediakan.
  - 7) Menyiapkan sarana dan daftar hadir rapat sebagai persiapan pelaksanaan rapat/ pertemuan pada kegiatan yang menunjang kegiatan pelayanan penelitian.
  - 8) Melaksanakan kegiatan pengadministrasian pelayanan penelitian.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola sarana dan prasarana laboratorium
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit  
Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan sarana dan prasarana laboratorium meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian serta pelaporan pertanggungjawaban sarana dan prasarana laboratorium di lingkungan Loka secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rencana kegiatan pengelola sarana dan prasarana laboratorium di lingkungan Loka.
  - 2) Rancangan berita acara pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium di lingkungan Loka.
  - 3) Daftar/kartu monitoring pengelola sarana dan prasarana laboratorium.
  - 4) Laporan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian sarana dan prasarana laboratorium di lingkungan Loka.
  - 5) Laporan pertanggungjawaban sarana dan prasarana laboratorium di lingkungan Loka.
  - 6) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS:
  - 1) Menyusun rencana kegiatan pengelola sarana dan prasarana laboratorium di lingkungan Loka.
  - 2) Menyusun rancangan berita acara pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium di lingkungan Loka.
  - 3) Membuat daftar/kartu monitoring pengelola sarana dan prasarana laboratorium.
  - 4) Menerima, menyimpan, memelihara, dan mendistribusikan sarana dan prasarana laboratorium di lingkungan Loka.
  - 5) Menyusun laporan pertanggungjawaban sarana dan prasarana laboratorium di lingkungan Loka.
  - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Wisata Ilmiah
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit  
Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan pengelolaan wisata ilmiah di lingkungan Loka.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rencana kegiatan pengelola wisata ilmiah di lingkungan Loka.
  - 2) Laporan hasil koordinasi dan kerjasama dalam mengelola wisata ilmiah.
  - 3) Laporan hasil fasilitasi dalam pengelolaan wisata ilmiah.
  - 4) Laporan pengelolaan keuangan dalam pengelolaan wisata ilmiah.
  - 5) Catatan/dokumentasi mengenai peserta wisata ilmiah.
  - 6) Laporan hasil pengelolaan surat menyurat dalam pelaksanaan wisata ilmiah.
  - 7) Laporan pengelolaan pelayanan masyarakat (kunjungan ilmiah) di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
  - 8) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Menyusun rencana kegiatan pengelola wisata ilmiah di lingkungan Loka.
  - 2) Melakukan koordinasi dan kerjasama dalam mengelola wisata ilmiah.
  - 3) memfasilitasi dalam pengelolaan wisata ilmiah.
  - 4) Mengelola keuangan dalam pengelolaan wisata ilmiah.
  - 5) Membuat catatan/dokumentasi mengenai peserta wisata ilmiah.
  - 6) Mengelola surat menyurat dalam pelaksanaan wisata ilmiah.
  - 7) Menyusun laporan pengelolaan pelayanan masyarakat (kunjungan ilmiah) di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit  
Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan urusan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku
4. HASIL KERJA :
  - 1) Data/informasi penyusunan SK Kepala Loka tentang pengangkatan, mutasi dan pemberhentian jabatan di lingkungan Loka (selain jabatan structural).
  - 2) Data/informasi pengadaan, pengembangan, mutasi pegawai loka serta pemberhentian dan pensiun pegawai Loka.
  - 3) Updating data kepegawaian/SIMKA.
  - 4) Laporan pengelolaan data kepegawaian (baik data fisik maupun dalam bentuk software), agar memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan.
  - 5) Laporan hasil inventarisasi pegawai yang harus naik pangkat/jabatan atau kenaikan berkala.
  - 6) Usulan mutasi kenaikan pangkat dan jabatan dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
  - 7) Bahan penyusunan rancangan awal kebijakan operasional Kepala Loka di bidang kepegawaian.
  - 8) Laporan berkala (bulanan, triwulanan, tahunan)/rutin pelaksanaan kegiatan Pengelola Urusan Kepegawaian.
  - 9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS:
  - 1) Menyiapkan data/informasi penyusunan SK Kepala Loka tentang pengangkatan, mutasi dan pemberhentian jabatan di lingkungan Loka (selain jabatan structural).
  - 2) Menyiapkan data/informasi pengadaan, pengembangan, mutasi pegawai loka serta pemberhentian dan pensiun pegawai Loka.
  - 3) Melakukan pemutakhiran data/up date kepegawaian/SIMKA.
  - 4) Menyusun dan mengelola data kepegawaian (baik data fisik maupun dalam bentuk software), agar memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan.
  - 5) Menginventarisasi pegawai yang harus naik pangkat/jabatan atau kenaikan berkala.
  - 6) Mengusulkan mutasi kenaikan pangkat dan jabatan dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
  - 7) Menyiapkan bahan penyusunan rancangan awal kebijakan operasional Kepala Loka di bidang kepegawaian.
  - 8) Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulanan, tahunan)/rutin pelaksanaan kegiatan Pengelola Urusan Kepegawaian.



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran
2. UNIT ORGANISASI :  
    Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit  
                  Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
    Melakukan kegiatan penatausahaan dokumen pelaksanaan dan realisasi pembayaran, serta laporan pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Laporan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran.
  - 2) Tanda bukti penerimaan dana.
  - 3) Tanda bukti pembayaran.
  - 4) Laporan pembukuan pembayaran.
  - 5) Laporan periodik pengelolaan keuangan.
  - 6) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS:
  - 1) Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya.
  - 2) Melakukan pencairan dana sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan.
  - 3) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 4) Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran.
  - 5) Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik.
  - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Loka.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pembuat Daftar Gaji
2. UNIT ORGANISASI : Loka Litbang Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan pembuatan daftar gaji, lembur dan tunjangan di lingkungan Loka Litbang Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Tersedianya daftar gaji setiap bulan.
  - 2) Penyetoran daftar gaji sebelum tanggal 7 bulan berjalan.
  - 3) Arsip berkas/dokumen daftar gaji, lembur dan tunjangan.
  - 4) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Membuat daftar gaji, lembur dan tunjangan untuk bulan berikutnya sebelum tanggal 7 bulan berjalan.
  - 2) Melakukan penyetoran daftar gaji ke pembuat SPM.
  - 3) Melakukan pengarsipan berkas/dokumen daftar gaji dan berkas pendukung pembuatan daftar gaji, lembur dan tunjangan.
  - 4) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Loka.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara Penerima
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit  
Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan perbendaharaan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, penyetoran, dan pengadministrasian, serta laporan pertanggungjawaban anggaran penerimaan di lingkungan Loka secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Laporan penerimaan uang jasa pelayanan.
  - 2) Tanda bukti penyetoran uang.
  - 3) Laporan pembukuan penerimaan, penyimpanan/penyetoran uang sesuai peraturan yang berlaku.
  - 4) Laporan periodik penerimaan, penyimpanan/penyetoran uang.
  - 5) Arsip berkas atau dokumen keuangan Loka.
  - 6) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Menerima uang jasa pelayanan di lingkungan Loka.
  - 2) Menyetor/menyimpan seluruh penerimaan keuangan ke Kas Negara/Bank yang telah ditetapkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 3) Membukukan seluruh penerimaan, penyimpanan/penyetoran dengan cara mencatat ke Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 4) Membuat laporan secara periodik penerimaan, penyimpanan/penyetoran uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 5) Mengarsipkan semua berkas/dokumen keuangan Loka agar berkas/dokumen keuangan tidak hilang atau tercecer sehingga terjamin keamanannya.
  - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Loka.





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Laporan Keuangan
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit  
Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penataan laporan transaksi keuangan berdasarkan data, bukti pendukung dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya.
  - 2) Rekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.
  - 3) Register transaksi harian dengan dokumen sumber.
  - 4) Verifikasi daftar transaksi berdasarkan hasil *posting*.
  - 5) Analisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan.
  - 6) Register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah.
  - 7) Memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan kesalahan, saldo awal kas dan saldo kas di Bendahara, persediaan, konstruksi tetap, investasi permanen.
  - 8) Catatan atas laporan keuangan.
  - 9) Catatan hasil pengelolaan barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
  - 10) Catatan hasil pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
  - 11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Melakukan verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya.
  - 2) Melakukan perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.
  - 3) Melakukan verifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber.
  - 4) Melakukan verifikasi daftar transaksi berdasarkan hasil *posting*.
  - 5) Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan.
  - 6) Verifikasi register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah.
  - 7) Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan kesalahan, saldo awal kas dan saldo kas di Bendahara, persediaan, konstruksi tetap, investasi permanen.
  - 8) Membuat catatan atas laporan keuangan.
  - 9) Melakukan pengelolaan barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).





**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 10) Melakukan pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Loka.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Verifikator Keuangan
2. UNIT ORGANISASI  
Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit,  
Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan pencocokan dokumen keuangan dengan anggaran yang tersedia.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Penelitian atas keseimbangan neraca pengeluaran keuangan dengan rincian anggaran.
  - 2) Dokumen (sesuai dengan anggaran) yang diparaf.
  - 3) Pengembalian dokumen yang tidak sesuai dengan anggaran.
  - 4) Pembukuan hasil verifikasi.
  - 5) Laporan temuan-temuan masalah penyimpangan keuangan.
  - 6) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS:
  - 1) Meneliti dan mencocokkan dokumen pengeluaran keuangan dengan rincian anggaran.
  - 2) Memaraf kelengkapan dokumen yang telah sesuai dengan anggaran.
  - 3) Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai dengan anggaran.
  - 4) Membukukan hasil verifikasi.
  - 5) Menyusun laporan temuan-temuan masalah penyimpangan keuangan.
  - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Loka.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirimkan dan mengarsipkan surat/dokumen/data dalam rangka menunjang kegiatan Loka berdasarkan kebijakan Kepala Loka, peraturan/ketentuan/referensi terkait.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rencana kegiatan pengadministrasian surat/dokumen/data pada unit yang bersangkutan.
  - 2) Usul kebutuhan ATK pada unit yang bersangkutan.
  - 3) *Print out* surat/dokumen.
  - 4) Agenda surat/dokumen yang diterima.
  - 5) Agenda surat/dokumen yang dikirim.
  - 6) Catatan jadwal rapat/pertemuan atasan pada papan tulis yang sudah disediakan.
  - 7) Sarana dan daftar hadir rapat sebagai persiapan pelaksanaan rapat/pertemuan pada unit kerja yang bersangkutan.
  - 8) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum.
  - 9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Membuat rencana kegiatan pengadministrasian surat/dokumen/data pada unit yang bersangkutan berdasarkan kebijakan Kepala Loka, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan.
  - 2) Menyusun usul kebutuhan ATK pada unit yang bersangkutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminta persetujuan atasan.
  - 3) Mengetik surat/dokumen sesuai dengan konsep format yang berlaku dan petunjuk atasan serta memeriksa dan memperbaiki kembali hasil ketikan sampai benar.
  - 4) Mengagendakan surat/dokumen yang diterima dengan cara mencatat nomor, tanggal dan perihal surat dan memberinya kertas disposisi serta menyampaikan kepada Kepala Loka.
  - 5) Mengagendakan surat/dokumen yang akan dikirim dengan memberi nomor, tanggal dan menstempel surat/dokumen, untuk dikirim sesuai dengan alamat yang dituju dan memantau hasil pengirimannya.
  - 6) Mencatat jadwal rapat/pertemuan atasan pada papan tulis yang sudah disediakan agar atasan mudah mengetahuinya.



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 7) Mempersiapkan pelaksanaan rapat/pertemuan pada unit kerja yang bersangkutan dengan cara menyiapkan sarananya dan daftar hadir rapat agar dapat berjalan dengan lancar.
- 8) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum, untuk disampaikan kepada atasan agar mengetahui perkembangannya.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Loka.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Barang
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan pengelolaan barang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian serta pelaporan pertanggungjawaban barang di lingkungan Loka secara efektif dan efisien berdasarkan kebijakan Kepala Loka, peraturan/ketentuan/referensi terkait.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rencana kegiatan pengelolaan barang di lingkungan Loka.
  - 2) Laporan penerimaan barang dari panitia penerimaan barang.
  - 3) Daftar/kartu *monitoring* persediaan barang di gudang dan barang inventaris yang tidak habis pakai.
  - 4) Laporan pengeluaran barang dari gudang dalam rangka pendistribusian dan pelayanan permintaan barang dari unit-unit kerja di lingkungan Loka.
  - 5) Daftar/kartu *monitoring* barang inventaris milik negara.
  - 6) Rancangan berita acara penghapusan barang inventaris di lingkungan Loka serta daftar jenis, kondisi, dan spesifikasi barang yang akan dihapus sesuai dengan peraturan/ketentuan/referensi terkait.
  - 7) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang di lingkungan Loka untuk disampaikan pada atasan.
  - 8) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Membuat rencana kegiatan pengelolaan barang di lingkungan Loka berdasarkan kebijakan Kepala Loka, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang.
  - 2) Menerima barang dari panitia penerimaan barang dengan cara meneliti nama anggaran, jumlah, jenis, spesifikasi, dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan arahan atasan dan peraturan/ketentuan/referensi terkait.
  - 3) Membuat daftar/kartu *monitoring* persediaan barang di gudang dan barang inventaris yang tidak habis pakai untuk diletakkan pada tempat penyimpanan barang dengan cara menerima dan memeriksa jumlah, jenis, spesifikasi, dan kualitas barang yang akan dimasukkan dalam gudang berdasarkan faktur atau tanda terima, dan menempatkan barang yang sudah diperiksa dalam gudang sesuai dengan jenis, dan spesifikasi barang, serta membukukan dalam buku register.
  - 4) Mengeluarkan barang dari gudang dalam rangka pendistribusian dan pelayanan permintaan barang dari unit-unit kerja di lingkungan Loka dengan cara mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui oleh atasan, dan membukukan



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

pengeluaran barang dalam buku register berdasarkan jenis dan jumlah barang yang diterima oleh unit terkait.

- 5) Membuat daftar/kartu *monitoring* barang inventaris milik negara.
- 6) Membuat rancangan berita acara penghapusan barang inventaris di lingkungan Loka serta meneliti jenis, kondisi, dan spesifikasi barang yang akan dihapus sesuai dengan peraturan/ketentuan/referensi terkait.
- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang di lingkungan Loka untuk disampaikan pada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Loka.





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Komputer
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit  
Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan pelayanan pengentrian surat, dokumen dan data dengan menggunakan sistem dan atau program komputer dalam rangka menunjang kegiatan Loka secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rencana kegiatan operasional komputer.
  - 2) Usulan kebutuhan kertas komputer, disket dan bahan kerja lainnya secara bulanan.
  - 3) Usulan perbaikan komputer dan perangkat kerja lainnya.
  - 4) *Print out* surat, dokumen dan data.
  - 5) Laporan hasil pencatatan dalam buku pemantauan penggunaan komputer yang meliputi nomor/kode disket, nama *file*, isi *file* dan nama boks.
  - 6) Laporan pelaksanaan kegiatan pengentrian surat, dokumen dan data.
  - 7) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Menyusun rencana kegiatan operasional komputer untuk persiapan pelayanan pengentrian surat, dokumen dan data.
  - 2) Membuat usulan kebutuhan ATK komputer secara bulanan berdasarkan data persediaan dan kebutuhannya.
  - 3) Membuat usulan perbaikan komputer dan perangkat kerja lainnya yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan data kerusakan yang ada.
  - 4) Mengentri surat, dokumen dan data dengan menggunakan komputer, berdasarkan konsep atau data yang diberikan oleh atasan.
  - 5) Membuat catatan dalam buku pemantauan penggunaan komputer yang meliputi nomor/kode disket, nama *file*, isi *file* dan nama boks, agar mudah dalam mendapatkan kembali.
  - 6) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengentrian surat, dokumen dan data untuk disampaikan kepada atasan.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Loka.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Satpam
2. UNIT ORGANISASI  
Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit Bersumber  
Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan keamanan dan ketertiban di lingkungan Loka dalam  
rangka menunjang kegiatan Loka secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Laporan hasil penjagaan keamanan dan ketertiban di dalam dan luar  
gedung Loka sesuai dengan petunjuk atasan.
  - 2) Teraturnya parkir kendaraan pegawai dan tamu.
  - 3) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Menjaga keamanan dan ketertiban di dalam dan luar gedung Loka  
sesuai dengan petunjuk atasan dalam rangka menunjang kenyamanan  
kegiatan Loka.
  - 2) Mengatur parkir kendaraan pegawai dan tamu.
  - 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka  
kelancaran pelaksanaan tugas Loka.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Kantor
2. UNIT ORGANISASI  
Eselon IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit  
Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan kenyamanan kerja di lingkungan Loka yang meliputi kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Loka dalam rangka menunjang kegiatan Loka secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Layanan kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Loka yang berkualitas optimal di lingkungan Loka.
  - 2) Laporan hasil pelaksanaan layanan kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Loka di lingkungan Loka.
  - 3) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Menjaga kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Loka yang berkualitas optimal di lingkungan Loka.
  - 2) Melaksanakan layanan kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Loka di lingkungan Loka.
  - 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Loka.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi
2. UNIT ORGANISASI  
ESELON IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit  
Bersumber Binatang
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan pengecekan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang kerja agar berfungsi dengan baik.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Laporan kondisi sarana dan prasarana penunjang kerja.
  - 2) Laporan perbaikan atau penggantian/penambahan sarana dan prasarana penunjang kerja dilakukan sendiri dan pihak lain kepada atasan.
  - 3) Laporan hasil perbaikan, pemeliharaan, pengoperasian sarana dan prasarana penunjang kerja lainnya serta kondisinya.
  - 4) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Melakukan pendataan terhadap kondisi sarana dan prasarana penunjang kerja.
  - 2) Membuat laporan perbaikan sarana dan prasarana penunjang kerja.
  - 3) Melakukan perbaikan sarana dan prasarana penunjang kerja.
  - 4) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Loka.





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Instalasi
2. UNIT ORGANISASI  
ESELON IV/a : Loka Litbang Pengendalian Penyakit  
Bersumber Binatang

3. IKHTISAR JABATAN :

Menyelenggarakan kegiatan teknis dan menyediakan fasilitas penunjang penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang pada Instalasi secara efektif dan efisien.

4. HASIL KERJA :

- 1) Data/informasi untuk usulan program/kegiatan Loka di lingkup Instalasi.
- 2) Data/informasi untuk penyusunan jadwal kegiatan Instalasi.
- 3) Data/informasi untuk usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
- 4) Data/informasi untuk usulan kebutuhan tenaga dan diklat di Instalasi.
- 5) Data/informasi untuk rancangan SOP Loka di Instalasi.
- 6) Laporan pelaksanaan kegiatan teknis di Instalasi.
- 7) Laporan pemanfaatan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
- 8) Laporan berkala dan rutin pranata instalasi.
- 9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyiapkan data/informasi untuk usulan program/kegiatan Loka di lingkup Instalasi.
- 2) Menyiapkan data/informasi untuk penyusunan jadwal kegiatan Instalasi.
- 3) Menyiapkan data/informasi untuk usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
- 4) Menyiapkan data/informasi untuk usulan kebutuhan tenaga dan diklat di Instalasi.
- 5) Menyiapkan data/informasi untuk rancangan SOP Loka di Instalasi.
- 6) Melaksanakan kegiatan teknis di Instalasi.
- 7) Memanfaatkan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
- 8) Menyusun laporan berkala dan rutin pranata instalasi.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Loka.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

## **BAB IV**

### **PENATAAN HUBUNGAN KERJA**

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

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

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

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

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

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

## B. Tata Hubungan Kerja Ekstern

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

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

## C. Peran Fungsi

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

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

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

**d. Evaluasi Tata Hubungan Kerja**

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

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

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

## **BAB V**

### **TATA HUBUNGAN KERJA LOKA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG**

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

Kegiatan pada Loka Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (Loka Litbang P2B2) secara fungsional penekanannya lebih banyak pada kegiatan teknis penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang yang bersifat fungsional dan kegiatan lain yang bersifat umum meliputi kegiatan penunjang kelancaran pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang berupa manajemen administratif dan manajemen sumber daya. Disamping itu kegiatan yang bersifat khusus lebih terarah pada teknis penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang yang mengutamakan pedoman/standar pelayanan, prosedur pelayanan dan pengembangan prosedur tetap.

Tata Hubungan Kerja Intern yang dilaksanakan oleh Loka Litbang P2B2 berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 894/Menkes/Per/IX/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang. Untuk menghindari tumpang tindih dan memperjelas tugas ataupun kegiatan di lingkungan Loka Litbang P2B2 perlu adanya penegasan dalam pengaturan Tata Hubungan Kerja yang jelas, khususnya mulai dari penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan sampai penyusunan laporan tahunan. Kegiatan tersebut adalah :

- a). Penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka;
- b). Penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka;
- c). Penetapan Kinerja Loka;
- d). Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka;
- e). Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka;
- f). Penyusunan Usulan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka;





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- g). Penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka;
- h). Penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Loka;
- i). Penyusunan Laporan Kegiatan Loka;
- j). Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka;
- k). Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang;
- l). Penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium.

Yang dituangkan dalam bentuk narasi dan matriks sebagai berikut :

**a. Penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka (Matriks I)**

1. Atas nama Kepala Loka, Koordinator Program dan Kerja Sama (Koord. PKS) meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka kepada Kepala Urusan TU (Kaur TU), Koordinator Pelayanan Penelitian (Koord. Yanlit) dan Kepala Instalasi (Ka. Instalasi) (*focal point*);
2. Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
3. Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka (*recommending*);
4. Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka (*informing*);
5. Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
6. Koord. PKS menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka (*focal point*);
7. Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka (*consulting*);
8. Koord. PKS mengoordinasikan pembahasan rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka (*coordinating*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

9. Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka (*recommending*);
10. Koord. PKS menyempurnakan rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka (*focal point*); dan
11. Kepala Loka menetapkan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**b. Penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka  
(Matriks II)**

1. Atas nama Kepala Loka, Koord. PKS meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka kepada Kaur TU, Koord. Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
2. Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
3. Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka (*recommending*);
4. Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka (*informing*);
5. Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
6. Koord. PKS menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka (*focal point*);
7. Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka (*consulting*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

8. Koord. PKS mengoordinasikan pembahasan rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka (*coordinating*);
9. Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka (*recommending*);
10. Koord. PKS menyempurnakan rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka (*focal point*); dan
11. Kepala Loka menetapkan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**c. Penetapan Kinerja Loka (Matriks III)**

1. Atas nama Kepala Loka, Koord. PKS meminta usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Loka kepada Kaur TU, Koord. Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
2. Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Loka dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
3. Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Penetapan Kinerja Loka (*recommending*);
4. Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Loka (*informing*);
5. Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Loka dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
6. Koord. PKS menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Penetapan Kinerja Loka (*focal point*);
7. Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Penetapan Kinerja Loka (*consulting*);
8. Koord. PKS mengoordinasikan pembahasan rancangan Penetapan Kinerja Loka (*coordinating*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

9. Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Penetapan Kinerja Loka (*recommending*);
10. Koord. PKS menyempurnakan rancangan Penetapan Kinerja Loka (*focal point*); dan
11. Kepala Loka menetapkan Penetapan Kinerja Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**d. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka (Matriks IV)**

1. Atas nama Kepala Loka, Koord. PKS meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka kepada Kaur TU, Koord. Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
2. Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
3. Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka (*recommending*);
4. Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka (*informing*);
5. Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
6. Koord. PKS menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka (*focal point*);
7. Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka (*consulting*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

8. Koord. PKS mengoordinasikan pembahasan rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka (*coordinating*);
9. Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka (*recommending*);
10. Koord. PKS menyempurnakan rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka (*focal point*); dan
11. Kepala Loka menetapkan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**e. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka (Matriks V)**

- 1) Atas nama Kepala Loka, Kaur TU meminta bahan usulan/masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka kepada para Koord., dan Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kaur TU mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka dari para Koord. dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Para Koord. dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka (*informing*);
- 5) Para Koord. dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Kaur TU menerima dan mengolah data menjadi rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka (*focal point*);





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7) Para Koord. dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka (*consulting*);
- 8) Kaur TU mengoordinasikan pembahasan rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka (*coordinating*);
- 9) Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka (*recommending*);
- 10) Kaur TU menyempurnakan rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka (*focal point*); dan
- 11) Kepala Loka menetapkan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**f. Penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka (Matriks VI)**

- 1) Atas nama Kepala Loka, Koord. Yanlit meminta usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka kepada Kaur TU, Koord. PKS, dan Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Koord. Yanlit mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka dari Kaur TU, Koord. PKS, dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kaur TU, Koord. PKS, dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka (*informing*);
- 5) Kaur TU, Koord. PKS dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Koord. Yanlit menerima dan mengolah data menjadi rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka (*focal point*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7) Kaur TU, Koord. PKS dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka (*consulting*);
- 8) Koord. Yanlit mengoordinasikan pembahasan rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka (*coordinating*);
- 9) Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka (*recommending*);
- 10) Koord. Yanlit menyempurnakan rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka (*focal point*); dan
- 11) Kepala Loka menetapkan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

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

- 1) Atas nama Kepala Loka, Kaur TU meminta bahan usulan/masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka kepada para Koord., dan Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kaur TU mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka dari para Koord. dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Para Koord. dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka (*informing*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5) Para Koord. dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka dari masing-masing unit kerjanya (*Supporting*);
- 6) Kaur TU menerima dan mengolah data menjadi rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka (*focal point*);
- 7) Para Ka. Koord. dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka (*consulting*);
- 8) Kaur TU mengoordinasikan pembahasan rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka (*coordinating*);
- 9) Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka (*recommending*);
- 10) Kaur TU menyempurnakan rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka (*focal point*); dan
- 11) Kepala Loka menetapkan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**h. Penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Loka**

**(Matriks VIII)**

- 1) Atas nama Kepala Loka, Kaur TU meminta bahan usulan/masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Loka kepada para Koord. dan Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kaur TU mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Loka dari para Koord. dan Ka. Instalasi (*coordinating*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3) Para Koord. dan Ka.Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Loka (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Loka (*informing*);
- 5) Para Koord. dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Loka dari masing-masing unit kerjanya (*Supporting*);
- 6) Kaur TU menerima dan mengolah data menjadi rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Loka (*focal point*);
- 7) Para Ka. Koord. dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Loka (*consulting*);
- 8) Kaur TU mengoordinasikan pembahasan rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Loka (*coordinating*);
- 9) Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Loka (*recommending*);
- 10) Kaur TU menyempurnakan rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Loka (*focal point*); dan
- 11) Kepala Loka menetapkan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**i. Penyusunan Laporan Kegiatan Loka (Matriks IX)**

- 1) Atas nama Kepala Loka, Koord. PKS meminta usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Loka kepada Kaur TU, Koord. Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Loka dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi (*coordinating*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Laporan Kegiatan Loka (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Loka (*informing*);
- 5) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Loka dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Koord. PKS menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Laporan Kegiatan Loka (*focal point*);
- 7) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Laporan Kegiatan Loka (*consulting*);
- 8) Koord. PKS mengoordinasikan pembahasan rancangan Laporan Kegiatan Loka (*coordinating*);
- 9) Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Laporan Kegiatan Loka (*recommending*);
- 10) Koord. PKS menyempurnakan rancangan Laporan Kegiatan Loka (*focal point*); dan
- 11) Kepala Loka menetapkan Laporan Kegiatan Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**j. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka (Matriks X)**

- 1) Atas nama Kepala Loka, Koord. PKS meminta usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka kepada Kaur TU, Koord. Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka (*recommending*);





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka (*informing*);
- 5) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Koord. PKS menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka (*focal point*);
- 7) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka (*consulting*);
- 8) Koord. PKS mengoordinasikan pembahasan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka (*coordinating*);
- 9) Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka (*recommending*);
- 10) Koord. PKS menyempurnakan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka (*focal point*); dan
- 11) Kepala Loka menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

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

- 1) Atas nama Kepala Loka, Koord. PKS meminta usulan/bahan masukan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*focal point*);
- 2) Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*informing*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5) Para Koord. dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Koord. PKS, menerima dan mengompilasi bahan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*focal point*);
- 7) Para Ka. Instalasi melakukan verifikasi hasil kompilasi bahan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*consulting*);
- 8) Koord. PKS mengoordinasikan pembahasan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*coordinating*);
- 9) Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan dalam Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*recommending*);
- 10) Koord. PKS, mematangkan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*focal point*); dan
- 11) Kepala Loka menetapkan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi hasil Litbang kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**I. Penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka  
(Matriks XII)**

- 1) Atas nama Kepala Loka, Koord. PKS meminta usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka kepada Kaur TU, Koord. Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka (*informing*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Koord. PKS menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka (*focal point*);
- 7) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka (*consulting*);
- 8) Koord. PKS mengoordinasikan pembahasan rancangan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka (*coordinating*);
- 9) Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka (*recommending*);
- 10) Koord. PKS menyempurnakan rancangan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka (*focal point*); dan
- 11) Kepala Loka menetapkan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

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

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

- 1) Hubungan hirarkhis Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan.
- 2) Hubungan koordinasi dengan Pusat Litbang P2B2 dan Farmasi dalam hal pembinaan teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 3) Hubungan koordinasi lintas program dengan unit utama di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam hal pelaksanaan program penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 4) Hubungan koordinasi lintas program dengan Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota, UPTD Propinsi/Kabupaten/Kota, Balitbangda Propinsi/Kabupaten/Kota dan Instansi Lintas Sektor dalam hal jejaring kerja dan kemitraan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 5) Hubungan koordinasi lintas sektor dengan Instansi Lintas Sektor (Institusi Pendidikan bidang Kesehatan, Badan Kepegawaian Daerah) dan Organisasi Profesi yang terdapat di Propinsi/Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan program penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 6) Hubungan koordinasi lintas sektor dengan Badan Standardisasi Nasional dan Komite Akreditasi Nasional dalam pelaksanaan manajemen mutu penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.

**MATRIKS TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN LOKA LITBANG P2B2**

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p><b>Penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka</b></p>	<p>(1) Atas nama Kepala Loka, Koord. PKS meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka kepada Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi</p> <p>(6) Koord. PKS menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka</p> <p>(10) Koord. PKS menyempurnakan rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka</p>	<p>(3) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka</p> <p>(9) Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka</p>	<p>(2) Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi</p> <p>(8) Koord. PKS mengoordinasikan pembahasan rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka</p>	<p>(5) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka</p>	<p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka</p>	<p>(11) Kepala Loka menetapkan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes</p>



**MATRIKS TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN LOKA LITBANG P2B2**

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	<b>Penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka</b>	<p>(1) Atas nama Kepala Loka, Koord. PKS meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka kepada Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi</p>	<p>(3) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka</p>	<p>(2) Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi</p>	<p>(5) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka</p>	<p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka</p>	<p>(11) Kepala Loka menetapkan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes</p>

**MATRIKS TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN LOKA LITBANG P2B2**

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Penetapan Kinerja Loka	<p>(1) Atas nama Kepala Loka, Koord. PKS meminta usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Loka kepada Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi</p> <p>(6) Koord. PKS menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Penetapan Kinerja Loka</p> <p>(10) Koord. PKS menyempumakan rancangan Penetapan Kinerja Loka</p>	<p>(3) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Penetapan Kinerja Loka</p> <p>(9) Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Penetapan Kinerja Loka</p>	<p>(2) Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Loka dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi</p> <p>(8) Koord. PKS mengoordinasikan pembahasan rancangan Penetapan Kinerja Loka</p>	<p>(5) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Loka dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Penetapan Kinerja Loka</p>	<p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Loka</p>	<p>(11) Kepala Loka menetapkan Penetapan Kinerja Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes</p>

**MATRIKS TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN LOKA LITBANG P2B2**

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	<b>Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka</b>	<p>(1) Atas nama Kepala Loka, Koord. PKS meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka kepada Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi</p>	<p>(3) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka</p>	<p>(2) Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi</p>	<p>(5) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka</p>	<p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka</p>	<p>(11) Kepala Loka menetapkan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes</p>

MATRIKS TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN LOKA LITBANG P2B2

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

**MATRIKS TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN LOKA LITBANG P2B2**

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	<b>Penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka</b>	<p>(1) Atas nama Kepala Loka, Koord. Yanlit meminta usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka kepada Kaur TU, Koord. PKS, dan Ka. Instalasi</p>	<p>(3) Kaur TU, Koord. PKS dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka</p>	<p>(2) Koord. Yanlit mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka dari Kaur TU, Koord. PKS, dan Ka. Instalasi</p>	<p>(5) Kaur TU, Koord. PKS dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Para Koord. dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka</p>	<p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka</p>	<p>(11) Kepala Loka menetapkan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes</p>
		<p>(6) Koord. Yanlit menerima dan mengolah data menjadi rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka</p>	<p>(9) Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka</p>	<p>(8) Kaur TU mengoordinasikan pembahasan rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka</p>				
		<p>(10) Kaur TU menyempumakan rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Loka</p>						



**MATRIKS TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN LOKA LITBANG P2B2**

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	<b>Penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka</b>	<p>(1) Atas nama Kepala Loka, Kaur TU meminta bahan usulan/masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka kepada para Koord. dan Ka. Instalasi</p>	<p>(3) Para Koord. dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka</p>	<p>(2) Kaur TU mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka dari para Koord. dan Ka. Instalasi</p>	<p>(5) Para Koord. dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Para Koord. dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka</p>	<p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Loka</p>	<p>(11) Kepala Loka menetapkan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes</p>
		<p>(6) Kaur TU menerima dan mengolah data menjadi rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka</p>	<p>(9) Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka</p>	<p>(8) Kaur TU mengoordinasikan pembahasan rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka</p>				
		<p>(10) Kaur TU menyempumakan rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Loka</p>						

**MATRIKS TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN LOKA LITBANG P2B2**

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

**MATRIKS TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN LOKA LITBANG P2B2**

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	<b>Penyusunan Laporan Kegiatan Loka</b>	<p>(1) Atas nama Kepala Loka, Koord. PKS meminta usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Loka kepada Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi</p> <p>(6) Koord. PKS menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Laporan Kegiatan Loka</p> <p>(10) Koord. PKS menyempumakan rancangan Laporan Kegiatan Loka</p>	<p>(3) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Laporan Kegiatan Loka</p> <p>(9) Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Loka</p>	<p>(2) Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Loka dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi</p> <p>(8) Koord. PKS mengoordinasikan pembahasan rancangan Laporan Kegiatan Loka</p>	<p>(5) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi memantapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Loka dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Laporan Kegiatan Loka</p>	<p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Loka</p>	<p>(11) Kepala Loka menetapkan Laporan Kegiatan Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes</p>

**MATRIKS TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN LOKA LITBANG P2B2**

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

MATRIKS TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN LOKA LITBANG P2B2

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	<b>Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang</b>	<p>(1) Atas nama Kepala Loka, Koord. PKS meminta usulan/bahan masukan penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang kepada Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi</p>	<p>(3) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang</p>	<p>(2) Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi</p>	<p>(5) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi hasil kompilasi bahan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang</p>	<p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang</p>	<p>(11) Kepala Loka menetapkan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes</p>
		<p>(6) Koord. PKS menerima dan mengkompilasi bahan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang</p>	<p>(9) Kepala Loka memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang</p>	<p>(8) Koord. PKS mengoordinasikan pembahasan rancangan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang</p>				
		<p>(10) Koord. PKS mematangkan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang</p>						



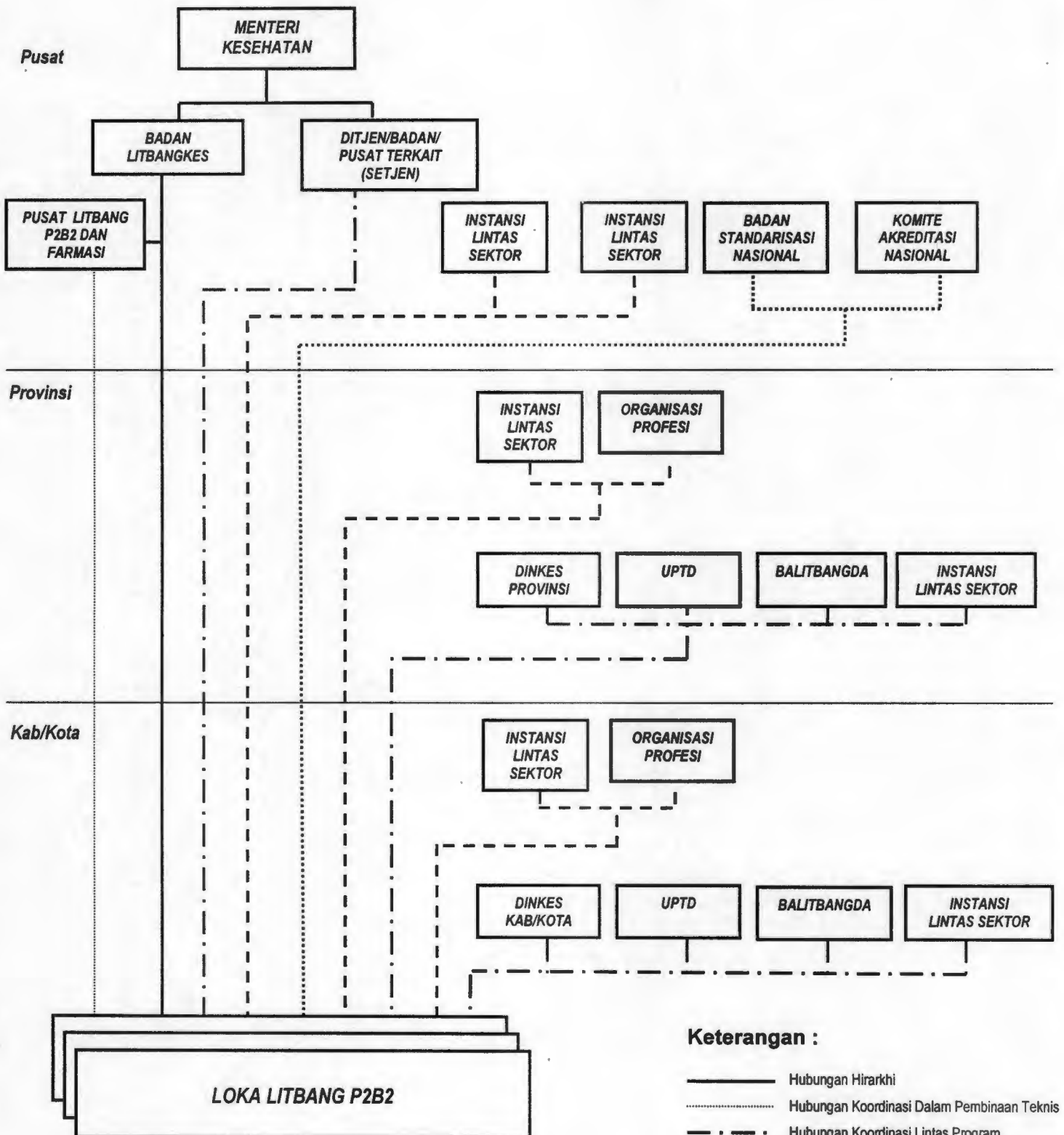
**MATRIKS TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN LOKA LITBANG P2B2**

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	<b>Penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka</b>	<p>(1) Atas nama Kepala Loka, Koord. PKS meminta usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka kepada Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi</p>	<p>(3) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka</p>	<p>(2) Koord. PKS mengoordinasikan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka dari Kaur TU, Koord. Yanlit, dan Ka. Instalasi</p>	<p>(5) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Kaur TU, Koord. Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka</p>	<p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Loka menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka</p>	<p>(11) Kepala Loka menetapkan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Loka untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes</p>



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

HUBUNGAN KERJA EKSTERN  
LOKA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG (P2B2)



Keterangan :

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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

## **BAB VI PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja di Loka Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (Loka Litbang P2B2) maka dapat dijadikan sebagai acuan dalam penataan jabatan, penataan pegawai, serta dapat memberikan kejelasan fungsi dan peran masing-masing unit kerja terkait dalam upaya meningkatkan kinerja Loka Litbang P2B2.

Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja di Loka Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang ini tentu saja bukanlah sesuatu yang kaku, namun masih dimungkinkan untuk menyesuaikan dengan situasi dan kondisi di Loka Litbang P2B2.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

MENTERI KESEHATAN,

ENDANG RAHAYU SEDYANINGSIH