



KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/1459/2023
TENTANG
INFORMASI JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS BIDANG KEKARANTINAAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 22 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan, harus disusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan;
- b. bahwa analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas seluruh jabatan berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan telah disusun dalam bentuk informasi jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Informasi Jabatan Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 497);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 209);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG INFORMASI JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BIDANG KEKARANTINAAN KESEHATAN.

KESATU : Menetapkan Informasi Jabatan Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan yang selanjutnya disebut dengan Informasi Jabatan UPT Bidang Kekeparantinaan Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Informasi Jabatan UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas informasi jabatan pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan.
- KETIGA : Informasi Jabatan UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memuat informasi:
- a. identitas jabatan;
 - b. ikhtisar jabatan;
 - c. kualifikasi jabatan;
 - d. tugas pokok;
 - e. hasil kerja;
 - f. bahan kerja;
 - g. perangkat kerja;
 - h. tanggung jawab;
 - i. wewenang;
 - j. korelasi jabatan;
 - k. kondisi lingkungan kerja;
 - l. risiko bahaya;
 - m. syarat jabatan;
 - n. prestasi kerja; dan
 - o. kelas jabatan.
- KEEMPAT : Informasi Jabatan UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar dalam merencanakan, merekrut, mengangkat, dan menilai kinerja pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Keputusan Menteri ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Kesehatan.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2023

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

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

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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/1459/2023
TENTANG
INFORMASI JABATAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS BIDANG KEKARANTINAAN
KESEHATAN

INFORMASI JABATAN
KEPALA BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
Memimpin dan melaksanakan upaya cegah tangkal keluar atau masuknya penyakit dan/atau faktor risiko kesehatan di wilayah kerja pelabuhan, bandar udara, dan pos lintas batas darat negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV bidang Kesehatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis : Bidang Kekeantinaan Kesehatan

c. Pengalaman Kerja

- 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
- 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan kekarantinaan kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	300	0.24
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	300	0.24
3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0.06
4	Melaksanakan penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sebagai dasar pelaksanaan tugas					
5	Melaksanakan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	12	6	72	0.06
6	Melaksanakan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	12	6	72	0.06
7	Melaksanakan respons terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit					
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	12	6	72	0.06
9	Melaksanakan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	12	6	72	0.06
10	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
11	Melaksanakan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
12	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	6	72	0.06
13	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan indikator dan target program dan kegiatan	Laporan	12	6	72	0.06
14	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
15	Menyusun laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	6	72	0.06
16	Membina pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Dokumen	12	6	72	0.06
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Laporan	12	6	72	0.06
JUMLAH					1680	1.344
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana aksi kegiatan kekarantinaan kesehatan	Dokumen
2	Rencana kinerja tahunan	Dokumen
3	Lembar disposisi dan surat tugas	Dokumen
4	Dokumen usulan rencana, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
5	Dokumen hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Dokumen
6	Dokumen hasil pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Dokumen
7	Dokumen hasil respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Dokumen
8	Dokumen hasil pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus	Dokumen
9	Dokumen pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan	Dokumen
10	Dokumen hasil pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan	Dokumen
11	Dokumen pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan	Dokumen
12	Laporan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan	Laporan
13	Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan	Laporan
14	Dokumen urusan pengadministrasian di lingkungan Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan	Dokumen
15	Laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan	Laporan
16	Laporan pembinaan pegawai	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, dan LAKIP tahun sebelumnya	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan kekarantinaan kesehatan
2	Rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
3	Surat/dokumen masuk	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat struktural/ fungsional/pelaksana /pegawai
4	Rencana aksi program, rencana aksi kegiatan, rencana kinerja, LAKIP dan LAPTAH tahun sebelumnya, rencana tahun berjalan, realisasi anggaran, aplikasi perencanaan dan anggaran, RPK, RPD, RKA-KL, dan draft usulan rencana kerja, program, dan anggaran	Pelaksanaan penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran
5	Data dan informasi terkait alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
6	Data dan informasi hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
7	Data dan informasi hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
8	Data dan informasi hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan dan laporan kegawatdaruratan dan situasi khusus	Pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus
9	Data dan informasi hasil pengawasan pelaksanaan kekarantinaan kesehatan	Pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan
10	Data capaian dan indikator program, data anggaran, dokumen perencanaan, kebijakan pimpinan, dan data monev	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan
11	Peta proses bisnis, MoU, dan perjanjian kerja sama	Pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan
12	NSPK dan materi bidang kekarantinaan kesehatan	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan
13	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan Balai Besar Keekarantinaan Kesehatan	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
14	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan
15	Draft laporan terkait pengadministrasian umum di lingkungan Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan	Penyusunan laporan terkait pelaksanaan kekeantinaan kesehatan di lingkungan Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan
16	Visi dan misi organisasi, tugas dan fungsi jabatan, kode etik ASN, laporan pembinaan berkala, dan Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan
17	Disposisi dan penugasan atasan untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan kekeantinaan kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan kekeantinaan kesehatan
3	Permenkes OTK, Peraturan di bidang jabatan pelaksana	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat struktural/ fungsional/pelaksana /pegawai
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan penyusun rencana, kegiatan, dan anggaran
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Keekarantinaan Kesehatan
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Besar Keekarantinaan Kesehatan
16	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Keekarantinaan Kesehatan
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana aksi kegiatan yang disusun dengan rencana aksi program
2	Kesesuaian rencana kinerja tahunan yang disusun dengan rencana aksi program
3	Kesesuaian dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dengan tugas dan tanggung jawabnya
4	Kesesuaian rencana, kegiatan, dan anggaran yang disusun dengan rencana aksi kegiatan
5	Kesesuaian pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6	Kesesuaian pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN
7	Kesesuaian pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8	Kesesuaian pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
9	Kesesuaian pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
11	Kesesuaian pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
12	Kesesuaian pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Kesesuaian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14	Kelancaran pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan
15	Kesesuaian laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan yang disusun dengan kegiatan yang dilaksanakan
16	Kesesuaian proses pembinaan pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai sesuai dengan kompetensi bawahan dan peraturan perundang-undangan
17	Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diberikan dengan instruksi pimpinan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan substansi penyusunan rencana aksi kegiatan
2	Menentukan substansi penyusunan rencana kinerja tahunan
3	Menentukan metode pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dengan tugas dan tanggung jawabnya
4	Menentukan substansi penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran
5	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
6	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
7	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
8	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus
9	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan

NO	URAIAN
10	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan
11	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan
12	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan
13	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan
14	Menentukan metode pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Keekarantinaan Kesehatan
15	Menetapkan substansi dalam laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Besar Keekarantinaan Kesehatan
16	Menentukan metode pembinaan pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai
17	Menentukan metode pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala UPT Bidang Keekarantinaan Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pimpinan Satuan Kerja LP/LS terkait	1. Kementerian/ Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Mitra kerja	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Kassubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana/Pegawai	Balai Besar Keekarantinaan Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Mampu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

b. Bakat Kerja

1) G (Inteligensi) : Kepala Balai Besar Keekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

2) V (Bakat verbal) : Kepala Balai Besar Keekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

3) Q (Ketelitian) : Kepala Balai Besar Keekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel untuk pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

c. Temperamen Kerja

1) D, *Direction, Control, Planning* (DCP)

Kepala Balai Besar Keekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk

kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

2) M, *Measurable and Verifiable Criteria* (MVC)

Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

3) R, *Repetitive, Continuously* (REPCON)

Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

d. Minat Kerja

- 1) R (Realistik) : Pekerjaan Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan berkaitan dengan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) I (Investigatif) : Pekerjaan Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan berkaitan dengan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis.
- 3) C (Konvensional): Pekerjaan Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan berkaitan dengan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e. Upaya Fisik

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

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : 20 - 57 Tahun

- 3) Tinggi badan : 140 – 190 cm
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur tubuh : -
- 6) Penampilan : Menarik
- 7) Keadaan fisik : -

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D1 (Mengoordinasikan data)

Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekeantinaan kesehatan.

- 2) O3 (Menyelia)

Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekeantinaan kesehatan.

- 3) B7 (Memegang)

Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan, atau membawa benda untuk pelaksanaan kegiatan di bidang kekeantinaan kesehatan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 14 (Empat belas)

INFORMASI JABATAN
KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I

1. NAMA JABATAN : Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
Memimpin dan melaksanakan upaya cegah tangkal keluar atau masuknya penyakit dan/atau faktor risiko kesehatan di wilayah kerja pelabuhan, bandar udara, dan pos lintas batas darat negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV bidang Kesehatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - a. Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
 - b. Teknis : Bidang Kekarantinaan Kesehatan
 - c. Pengalaman Kerja
Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas dalam bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan	Dokumen	1	300	300	0.24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kekarantinaan kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan					
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	300	0.24
3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0.06
4	Melaksanakan penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0.06
5	Melaksanakan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit					
6	Melaksanakan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	12	6	72	0.06
7	Melaksanakan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	12	6	72	0.06
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit					
9	Melaksanakan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	12	6	72	0.06
10	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
11	Melaksanakan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
12	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai	Laporan	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
13	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan indikator dan target program dan kegiatan	Laporan	12	6	72	0.06
14	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Dokumen	12	6	72	0.06
15	Menyusun laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk	Laporan	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pertanggungjawaban kegiatan					
16	Membina pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Dokumen	12	6	72	0.06
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Laporan	12	6	72	0.06
JUMLAH					1680	1.344
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana aksi kegiatan kekarantinaan kesehatan	Dokumen
2	Rencana kinerja tahunan	Dokumen
3	Lembar disposisi dan surat tugas	Dokumen
4	Dokumen usulan rencana, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
5	Dokumen hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Dokumen
6	Dokumen hasil pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
	kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	
7	Dokumen hasil respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Dokumen
8	Dokumen hasil pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus	Dokumen
9	Dokumen pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan	Dokumen
10	Dokumen hasil pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan	Dokumen
11	Dokumen pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan	Dokumen
12	Laporan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan	Laporan
13	Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I	Laporan
14	Dokumen urusan pengadministrasian di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I	Dokumen
15	Laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I	Laporan
16	Laporan pembinaan pegawai	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, dan LAKIP tahun sebelumnya	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan kekarantinaan kesehatan
2	Rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan
3	Surat/dokumen masuk	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat struktural/ fungsional/pelaksana /pegawai
4	Rencana aksi program, rencana aksi kegiatan, rencana kinerja, LAKIP dan LAPTAH tahun sebelumnya, rencana tahun berjalan, realisasi anggaran, aplikasi perencanaan dan anggaran, RPK, RPD, RKA-KL, dan draft usulan rencana kerja, program, dan anggaran	Pelaksanaan penyusun rencana, kegiatan, dan anggaran

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
5	Data dan informasi terkait alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
6	Data dan informasi hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
7	Data dan informasi hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
8	Data dan informasi hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan dan laporan kegawatdaruratan dan situasi khusus	Pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus
9	Data dan informasi hasil pengawasan pelaksanaan kekarantinaan kesehatan	Pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan
10	Data capaian dan indikator program, data anggaran, dokumen perencanaan, kebijakan pimpinan, dan data monev	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan
11	Peta proses bisnis, MoU, dan perjanjian kerja sama	Pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan
12	NSPK dan materi bidang kekarantinaan kesehatan	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan
13	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan
14	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I
15	Draft laporan terkait pengadministrasian umum di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I	Penyusunan laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I
16	Visi dan misi organisasi, tugas dan fungsi jabatan, kode etik ASN, laporan pembinaan berkala, dan Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		Kekarantinaan Kesehatan Kelas I
17	Disposisi dan penugasan atasan untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan kekarantinaan kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan
3	Permenkes OTK, Peraturan di bidang jabatan pelaksana	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat struktural/ fungsional/pelaksana /pegawai
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I
16	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan pejabat struktural/fungsional /pelaksana/pegawai dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana aksi kegiatan yang disusun dengan rencana aksi program
2	Kesesuaian rencana kinerja tahunan yang disusun dengan rencana aksi program
3	Kesesuaian dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dengan tugas dan tanggung jawabnya
4	Kesesuaian rencana, kegiatan, dan anggaran yang disusun dengan rencana aksi kegiatan
5	Kesesuaian pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6	Kesesuaian pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7	Kesesuaian pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8	Kesesuaian pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
9	Kesesuaian pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN
11	Kesesuaian pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
12	Kesesuaian pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Kesesuaian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14	Kelancaran pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I
15	Kesesuaian laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I yang disusun dengan kegiatan yang dilaksanakan
16	Kesesuaian proses pembinaan pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai sesuai dengan kompetensi bawahan dan peraturan perundang-undangan
17	Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diberikan dengan instruksi pimpinan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan substansi penyusunan rencana aksi kegiatan
2	Menentukan substansi penyusunan rencana kinerja tahunan
3	Menentukan metode pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dengan tugas dan tanggung jawabnya
4	Menentukan substansi penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran
5	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
6	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
7	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
8	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus
9	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan
10	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan
11	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan
12	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan
13	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan
14	Menentukan metode pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I

NO	URAIAN
15	Menetapkan substansi dalam laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I
16	Menentukan metode pembinaan pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai
17	Menentukan metode pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pimpinan Satuan Kerja LP/LS terkait	1. Kementerian/ Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Mitra kerja	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Kassubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana/Pegawai	Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Mampu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

b. Bakat Kerja

1) G (Inteligensi) : Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

2) V (Bakat verbal) : Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

3) Q (Ketelitian) : Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel untuk pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

c. Temperamen Kerja

1) D, *Direction, Control, Planning* (DCP)

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

2) M, *Measurable and Verifiable Criteria* (MVC)

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

3) R, *Repetitive, Continuously* (REPCON)

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

d. Minat Kerja

- 1) R (Realistik) : Pekerjaan Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I berkaitan dengan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) I (Investigatif) : Pekerjaan Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I berkaitan dengan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis.
- 3) C (Konvensional): Pekerjaan Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e. Upaya Fisik

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

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : 20 - 57 Tahun
- 3) Tinggi badan : 140 – 190 cm
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur tubuh : -
- 6) Penampilan : Menarik
- 7) Keadaan fisik : -

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D1 (Mengoordinasikan data)

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data,

melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

2) 03 (Menyelia)

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

3) B7 (Memegang)

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan, atau membawa benda untuk pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 13 (Tiga belas)

INFORMASI JABATAN
KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II

1. NAMA JABATAN : Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
Memimpin dan melaksanakan upaya cegah tangkal keluar atau masuknya penyakit dan/atau faktor risiko kesehatan di wilayah kerja pelabuhan, bandar udara, dan pos lintas batas darat negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV bidang Kesehatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - a. Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
 - b. Teknis : Bidang Kekarantinaan Kesehatan
 - c. Pengalaman Kerja
Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas dalam bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan	Dokumen	1	300	300	0.24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kekarantinaan kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan					
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	300	0.24
3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0.06
4	Melaksanakan penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0.06
5	Melaksanakan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit					
6	Melaksanakan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	12	6	72	0.06
7	Melaksanakan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	12	6	72	0.06
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit					
9	Melaksanakan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	12	6	72	0.06
10	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
11	Melaksanakan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
12	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai	Laporan	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
13	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan indikator dan target program dan kegiatan	Laporan	12	6	72	0.06
14	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Dokumen	12	6	72	0.06
15	Menyusun laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk	Laporan	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pertanggungjawaban kegiatan					
16	Membina pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Dokumen	12	6	72	0.06
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Laporan	12	6	72	0.06
JUMLAH					1680	1.344
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana aksi kegiatan kekarantinaan kesehatan	Dokumen
2	Rencana kinerja tahunan	Dokumen
3	Lembar disposisi dan surat tugas	Dokumen
4	Dokumen usulan rencana, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
5	Dokumen hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Dokumen
6	Dokumen hasil pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
	kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	
7	Dokumen hasil respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Dokumen
8	Dokumen hasil pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus	Dokumen
9	Dokumen pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan	Dokumen
10	Dokumen hasil pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan	Dokumen
11	Dokumen pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan	Dokumen
12	Laporan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan	Laporan
13	Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II	Laporan
14	Dokumen urusan pengadministrasian di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II	Dokumen
15	Laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II	Laporan
16	Laporan pembinaan pegawai	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, dan LAKIP tahun sebelumnya	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan kekarantinaan kesehatan
2	Rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan
3	Surat/dokumen masuk	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabatstruktural/fungsional/pelaksana/pegawai
4	Rencana aksi program, rencana aksi kegiatan, rencana kinerja, LAKIP dan LAPTAH tahun sebelumnya, rencana tahun berjalan, realisasi anggaran, aplikasi perencanaan dan anggaran, RPK, RPD, RKA-KL, dan draft usulan rencana kerja, program, dan anggaran	Pelaksanaan penyusun rencana, kegiatan, dan anggaran

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
5	Data dan informasi terkait alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
6	Data dan informasi hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
7	Data dan informasi hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
8	Data dan informasi hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan dan laporan kegawatdaruratan dan situasi khusus	Pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus
9	Data dan informasi hasil pengawasan pelaksanaan kekarantinaan kesehatan	Pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan
10	Data capaian dan indikator program, data anggaran, dokumen perencanaan, kebijakan pimpinan, dan data monev	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan
11	Peta proses bisnis, MoU, dan perjanjian kerja sama	Pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan
12	NSPK dan materi bidang kekarantinaan kesehatan	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan
13	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan
14	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II
15	Draft laporan terkait pengadministrasian umum di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II	Penyusunan laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II
16	Visi dan misi organisasi, tugas dan fungsi jabatan, kode etik ASN, laporan pembinaan berkala, dan Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan pejabat struktural/fungsional /pelaksana/pegawai dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Kekarantinaan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		Kesehatan Kelas II
17	Disposisi dan penugasan atasan untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan kekarantinaan kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan
3	Permenkes OTK, Peraturan di bidang jabatan pelaksana	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat struktural/ fungsional/pelaksana /pegawai
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II
16	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan pejabat struktural/fungsional /pelaksana/pegawai dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana aksi kegiatan yang disusun dengan rencana aksi program
2	Kesesuaian rencana kinerja tahunan yang disusun dengan rencana aksi program
3	Kesesuaian dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dengan tugas dan tanggung jawabnya
4	Kesesuaian rencana, kegiatan, dan anggaran yang disusun dengan rencana aksi kegiatan
5	Kesesuaian pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6	Kesesuaian pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7	Kesesuaian pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8	Kesesuaian pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
9	Kesesuaian pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
11	Kesesuaian pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN
12	Kesesuaian pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Kesesuaian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14	Kelancaran pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II
15	Kesesuaian laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II yang disusun dengan kegiatan yang dilaksanakan
16	Kesesuaian proses pembinaan pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai sesuai dengan kompetensi bawahan dan peraturan perundang-undangan
17	Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diberikan dengan instruksi pimpinan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan substansi penyusunan rencana aksi kegiatan
2	Menentukan substansi penyusunan rencana kinerja tahunan
3	Menentukan metode pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dengan tugas dan tanggung jawabnya
4	Menentukan substansi penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran
5	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
6	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
7	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
8	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus
9	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan
10	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan
11	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan
12	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan
13	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan
14	Menentukan metode pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II

NO	URAIAN
15	Menetapkan substansi dalam laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II
16	Menentukan metode pembinaan pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai
17	Menentukan metode pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pimpinan Satuan Kerja LP/LS terkait	1. Kementerian/ Lembaga Daerah 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Mitra kerja	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Kassubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana/Pegawai	Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Mampu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

b. Bakat Kerja

1) G (Inteligensi) : Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

2) V (Bakat verbal) : Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

3) Q (Ketelitian) : Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel untuk pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

c. Temperamen Kerja

1) D, *Direction, Control, Planning* (DCP)

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

2) M, *Measurable and Verifiable Criteria* (MVC)

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

3) R, *Repetitive, Continuously* (REPCON)

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

d. Minat Kerja

- 1) R (Realistik) : Pekerjaan Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II berkaitan dengan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) I (Investigatif) : Pekerjaan Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II berkaitan dengan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis.
- 3) C (Konvensional): Pekerjaan Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e. Upaya Fisik

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

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : 20 - 57 Tahun
- 3) Tinggi badan : 140 – 190 cm
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur tubuh : -
- 6) Penampilan : Menarik
- 7) Keadaan fisik : -

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D1 (Mengoordinasikan data)

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau

tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

2) 03 (Menyelia)

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

3) B7 (Memegang)

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan, atau membawa benda untuk pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN
KEPALA LOKA KEKARANTINAAN KESEHATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Loka Kekarantinaan Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
Memimpin dan melaksanakan upaya cegah tangkal keluar atau masuknya penyakit dan/atau faktor risiko kesehatan di wilayah kerja pelabuhan, bandar udara, dan pos lintas batas darat negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III atau yang setara bidang Kesehatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - a. Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - b. Teknis : Bidang Kekarantinaan Kesehatan
 - c. Pengalaman Kerja
Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan kekarantinaan kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	300	0.24
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	300	0.24
3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0.06
4	Melaksanakan penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0.06
5	Melaksanakan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit					
6	Melaksanakan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	12	6	72	0.06
7	Melaksanakan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	12	6	72	0.06
8	Melaksanakan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus sesuai dengan	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit					
9	Melaksanakan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Dokumen	12	6	72	0.06
10	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
11	Melaksanakan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
12	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	6	72	0.06
13	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan indikator dan target program dan kegiatan	Laporan	12	6	72	0.06
14	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Loka Kekarantinaan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Dokumen	12	6	72	0.06
15	Menyusun laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Loka Kekarantinaan Kesehatan sesuai dengan ketentuan	Laporan	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan					
16	Membina pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Loka Kekeparantinaan Kesehatan berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Dokumen	12	6	72	0.06
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pencegahan dan pengendalian penyakit	Laporan	12	6	72	0.06
JUMLAH					1680	1.344
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana aksi kegiatan kekarantinaan kesehatan	Dokumen
2	Rencana kinerja tahunan	Dokumen
3	Lembar disposisi dan surat tugas	Dokumen
4	Dokumen usulan rencana, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
5	Dokumen hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
	lingkungan	
6	Dokumen hasil pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Dokumen
7	Dokumen hasil respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Dokumen
8	Dokumen hasil pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus	Dokumen
9	Dokumen pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan	Dokumen
10	Dokumen hasil pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan	Dokumen
11	Dokumen pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan	Dokumen
12	Laporan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan	Laporan
13	Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Loka Kekarantinaan Kesehatan	Laporan
14	Dokumen urusan pengadministrasian di lingkungan Loka Kekarantinaan Kesehatan	Dokumen
15	Laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Loka Kekarantinaan Kesehatan	Laporan
16	Laporan pembinaan pegawai	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, dan LAKIP tahun sebelumnya	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan kekarantinaan kesehatan
2	Rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan
3	Surat/dokumen masuk	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat struktural/ fungsional/pelaksana /pegawai
4	Rencana aksi program, rencana aksi kegiatan, rencana kinerja, LAKIP dan LAPTAH tahun sebelumnya, rencana tahun berjalan, realisasi anggaran, aplikasi perencanaan dan anggaran,	Pelaksanaan penyusun rencana, kegiatan, dan anggaran

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	RPK, RPD, RKA-KL, dan draft usulan rencana kerja, program, dan anggaran	
5	Data dan informasi terkait alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
6	Data dan informasi hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
7	Data dan informasi hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan	Pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
8	Data dan informasi hasil pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan dan laporan kegawatdaruratan dan situasi khusus	Pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus
9	Data dan informasi hasil pengawasan pelaksanaan kekarantinaan kesehatan	Pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan
10	Data capaian dan indikator program, data anggaran, dokumen perencanaan, kebijakan pimpinan, dan data monev	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan
11	Peta proses bisnis, MoU, dan perjanjian kerja sama	Pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan
12	NSPK dan materi bidang kekarantinaan kesehatan	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan
13	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan Loka Keekarantinaan Kesehatan	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan
14	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Loka Keekarantinaan Kesehatan
15	Draft laporan terkait pengadministrasian umum di lingkungan Loka Keekarantinaan Kesehatan	Penyusunan laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Loka Keekarantinaan Kesehatan
16	Visi dan misi organisasi, tugas dan fungsi jabatan, kode etik ASN, laporan	Pembinaan pejabat struktural/fungsional /pelaksana/pegawai dan menciptakan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	pembinaan berkala, dan Sasaran Kinerja Pegawai	hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Loka Kekeantinaan Kesehatan
17	Disposisi dan penugasan atasan untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan kekeantinaan kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan kekeantinaan kesehatan
3	Permenkes OTK, Peraturan di bidang jabatan pelaksana	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat struktural/fungsional/pelaksana /pegawai
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekeantinaan kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekeantinaan kesehatan
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekeantinaan kesehatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Loka Kekarantinaan Kesehatan
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Loka Kekarantinaan Kesehatan
16	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan pejabat struktural/fungsional /pelaksana/pegawai dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Loka Kekarantinaan Kesehatan
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana aksi kegiatan yang disusun dengan rencana aksi program
2	Kesesuaian rencana kinerja tahunan yang disusun dengan rencana aksi program
3	Kesesuaian dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dengan tugas dan tanggung jawabnya
4	Kesesuaian rencana, kegiatan, dan anggaran yang disusun dengan rencana aksi kegiatan
5	Kesesuaian pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6	Kesesuaian pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7	Kesesuaian pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8	Kesesuaian pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
9	Kesesuaian pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN
10	Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
11	Kesesuaian pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
12	Kesesuaian pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Kesesuaian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14	Kelancaran pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Loka Keekarantinaan Kesehatan
15	Kesesuaian laporan terkait pelaksanaan kekarantinaan kesehatan di lingkungan Loka Keekarantinaan Kesehatan yang disusun dengan kegiatan yang dilaksanakan
16	Kesesuaian proses pembinaan pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai sesuai dengan kompetensi bawahan dan peraturan perundang-undangan
17	Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diberikan dengan instruksi pimpinan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan substansi penyusunan rencana aksi kegiatan
2	Menentukan substansi penyusunan rencana kinerja tahunan
3	Menentukan metode pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai dengan tugas dan tanggung jawabnya
4	Menentukan substansi penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran
5	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pengawasan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
6	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pencegahan terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
7	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan respon terhadap penyakit dan faktor risiko kesehatan pada alat angkut, orang, barang, dan/atau lingkungan
8	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pelayanan kesehatan pada kegawatdaruratan dan situasi khusus
9	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan penindakan pelanggaran di bidang kekarantinaan kesehatan
10	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang kekarantinaan kesehatan
11	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan jejaring, koordinasi, dan kerja sama di bidang kekarantinaan kesehatan
12	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kekarantinaan kesehatan
13	Menentukan metode dan substansi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekarantinaan kesehatan

NO	URAIAN
14	Menentukan metode pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Loka Kekeantinaan Kesehatan
15	Menetapkan substansi dalam laporan terkait pelaksanaan kekeantinaan kesehatan di lingkungan Loka Kekeantinaan Kesehatan
16	Menentukan metode pembinaan pejabat struktural/fungsional/pelaksana/pegawai
17	Menentukan metode pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala UPT Bidang Kekeantinaan Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pimpinan Satuan Kerja LP/LS terkait	1. Kementerian/ Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Mitra kerja	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Kassubag Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/Pelaksana/Pegawai	Loka Kekeantinaan Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

NO	ASPEK	FAKTOR
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Mampu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

b. Bakat Kerja

1) G (Inteligensi) : Kepala Loka Kekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

2) V (Bakat verbal) : Kepala Loka Kekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

3) Q (Ketelitian) : Kepala Loka Kekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel untuk pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

c. Temperamen Kerja

1) D, *Direction, Control, Planning* (DCP)

Kepala Loka Kekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

2) M, *Measurable and Verifiable Criteria* (MVC)

Kepala Loka Kekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

3) R, *Repetitive, Continuously* (REPCON)

Kepala Loka Kekarantinaan Kesehatan memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

d. Minat Kerja

- 1) R (Realistik) : Pekerjaan Kepala Loka Kekarantinaan Kesehatan berkaitan dengan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) I (Investigatif) : Pekerjaan Kepala Loka Kekarantinaan Kesehatan berkaitan dengan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis.
- 3) C (Konvensional): Pekerjaan Kepala Loka Kekarantinaan Kesehatan memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

e. Upaya Fisik

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

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : 20 - 57 Tahun
- 3) Tinggi badan : 140 – 190 cm
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur tubuh : -
- 6) Penampilan : Menarik
- 7) Keadaan fisik : -

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D1 (Mengoordinasikan data)

Kepala Loka Kekarantinaan Kesehatan mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-

hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

2) 03 (Menyelia)

Kepala Loka Kekarantinaan Kesehatan mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

3) B7 (Memegang)

Kepala Loka Kekarantinaan Kesehatan mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan, atau membawa benda untuk pelaksanaan kegiatan di bidang kekarantinaan kesehatan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM
UPT BIDANG KEKARANTINAAN KESEHATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Administrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
Memimpin dan melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, dan hubungan masyarakat, pengelolaan data dan informasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian dukungan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Bidang Kekarantina Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian dukungan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja terkait.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III atau yang setara untuk semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - 2) Teknis : Pelatihan manajemen ketatausahaan dan manajemen keuangan dan anggaran

c. Pengalaman Kerja

Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan UPT Bidang Kekeparantinaan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	300	0.24
2	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan UPT Bidang Kekeparantinaan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan UPT Bidang Kekeparantinaan Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	300	0.24
3	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pelaksana /pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kelancaran pelaksanaan tugas					
4	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0.06
5	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi dan peningkatan akuntabilitas	Dokumen	12	6	72	0.06
6	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi dan peningkatan akuntabilitas	Dokumen	12	6	72	0.06
7	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara					
8	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran	Dokumen	2	6	12	0.01
9	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan dokumen ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran	Dokumen	2	6	12	0.01
10	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Dokumen	2	6	12	0.01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan kehumasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan publik yang prima	Dokumen	6	6	36	0.03
12	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kemudahan akses dan ketersediaan data dan informasi yang akuntabel	Dokumen	12	6	72	0.06
13	Melakukan penyiapan dan koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan UPT Bidang Kekeparantinaan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target dan indikator kinerja yang sudah ditetapkan	Laporan	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
14	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtangaan UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tata kelola administrasi dan dukungan layanan operasional perkantoran	Dokumen	12	6	72	0.06
15	Melakukan penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian umum di lingkungan UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	6	72	0.06
16	Melakukan pembinaan kepada pejabat fungsional/ pelaksana/pegawai dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Umum berdasarkan tugas dan kompetensi	Laporan	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik					
17	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian kinerja organisasi	Laporan	12	6	72	0.06
JUMLAH					1464	1.171
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Draft Rencana Aksi Kegiatan UPT Bidang Kekeparantinaan Kesehatan	Dokumen
2	Draft Perjanjian Kinerja	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Draft usulan rencana kerja, program, dan anggaran	Dokumen
5	Draft dokumen pengelolaan keuangan	Dokumen
6	Draft usulan pengelolaan barang milik negara	Dokumen
7	Draft usulan pelaksanaan urusan sumber daya manusia	Dokumen
8	Draft usulan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan	Dokumen
9	Draft usulan dokumen ketatalaksanaan	Dokumen
10	Draft dokumen implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM	Dokumen
11	Bahan kehumasan	Dokumen
12	Draft dokumen pengelolaan data dan sistem informasi	Dokumen
13	Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Laporan
14	Dokumen pelaksanaan urusan pengelolaan kearsipan, tata persuratan, dan kerumahtanggaan	Dokumen
15	Laporan terkait urusan pengadministrasian umum	Laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
16	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
17	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, rencana aksi program, dan LAKIP tahun sebelumnya	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan UPT Bidang Kekeparantinaan Kesehatan
2	Rencana aksi kegiatan	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan UPT Bidang Kekeparantinaan Kesehatan
3	Surat/dokumen masuk	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Rencana aksi program, rencana aksi kegiatan, rencana kinerja, LAKIP dan LAPTAH tahun sebelumnya, rencana tahun berjalan, realisasi anggaran, aplikasi perencanaan dan anggaran, RPK, RPD, dan RKA-KL	Penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran
5	DIPA, SPM, buku kas, PNBPN, laporan realisasi anggaran, laporan saldo rekening bendahara, laporan stock barang, dan SP2D	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan keuangan
6	Draft kompilasi data, rencana, dan laporan pengelolaan BMN, Daftar Inventarisasi BMN, aplikasi BMN, dan laporan stock barang	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara
7	Draft rencana kebutuhan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), aplikasi kepegawaian, informasi jabatan, informasi faktor jabatan, peta jabatan, TNA, dan SKP	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan sumber daya manusia
8	Rekomendasi unit pembina, produk kerja, SOTK, dan uraian tugas dan fungsi jabatan	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
9	Rencana Aksi Program, Rencana Aksi Kegiatan, SOTK, uraian tugas dan fungsi jabatan, dan Peta Proses Bisnis	Penyiapan dan koordinasi penyusunan dokumen ketatalaksanaan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
10	Data dukung 6 Area implementasi ZI	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM
11	Hasil peliputan, isu terkini, program dan kebijakan pimpinan, kegiatan pimpinan, media KIE, dan bahan terkait bidang kehumasan lainnya	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan kehumasan
12	Data capaian dan indikator program, data anggaran, dokumen perencanaan, kebijakan pimpinan, dan data monev	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi
13	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan UPT Bidang Kekejarantinaan Kesehatan	Penyiapan dan koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPT Bidang Kekejarantinaan Kesehatan
14	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan UPT Bidang Kekejarantinaan Kesehatan
15	Draft laporan terkait pengadministrasian umum di lingkungan UPT Bidang Kekejarantinaan Kesehatan	Penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian umum di lingkungan UPT Bidang Kekejarantinaan Kesehatan
16	Visi dan misi organisasi, tugas dan fungsi jabatan, kode etik ASN, laporan pembinaan berkala, dan Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Umum
17	Disposisi dan penugasan atasan untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait Renstra dan RAP	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan UPT Bidang Kekejarantinaan Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan UPT Bidang Kekejarantinaan Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan keuangan
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan sumber daya manusia
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyiapan dan koordinasi penyusunan dokumen ketatalaksanaan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan kehumasan
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyiapan dan koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian umum di lingkungan UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan
16	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Umum
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana aksi kegiatan yang disusun dengan rencana aksi program
2	Kesesuaian rencana kerja tahunan yang disusun dengan rencana aksi program
3	Kesesuaian dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional/Pelaksana dengan tugas dan tanggung jawabnya
4	Kesesuaian rencana, program, dan anggaran yang disusun dengan rencana aksi kegiatan
5	Kesesuaian proses pengelolaan keuangan dengan rencana pelaksanaan kegiatan
6	Kesesuaian proses pengelolaan barang milik negara dengan perencanaan BMN
7	Kesesuaian pelaksanaan urusan sumber daya manusia dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8	Kesesuaian bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan yang disusun dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
9	Kesesuaian bahan ketatalaksanaan yang disusun dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Kesesuaian implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM dengan road map dan rencana aksi reformasi birokrasi
11	Kelancaran pelaksanaan urusan kehumasan
12	Kelancaran proses pengelolaan data dan sistem informasi
13	Kesesuaian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14	Kelancaran pelaksanaan urusan kearsipan, tata persuratan, dan kerumahtanggaan
15	Kesesuaian laporan terkait pengadministrasian umum di lingkungan UPT Bidang Kekearifan Kesehatan yang disusun dengan kegiatan yang dilaksanakan
16	Kesesuaian proses pembinaan pejabat fungsional/pelaksana dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Administrasi Umum sesuai dengan kompetensi bawahan dan peraturan perundang-undangan
17	Kesesuaian pelaksanaan tugas lain yang diberikan dengan instruksi pimpinan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan substansi penyusunan rencana aksi kegiatan
2	Menentukan substansi penyusunan rencana kinerja tahunan
3	Menentukan metode pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana
4	Menentukan substansi penyusunan rencana, program, dan anggaran
5	Menentukan metode pengelolaan keuangan
6	Menentukan metode pengelolaan barang milik negara
7	Menentukan metode pelaksanaan urusan sumber daya manusia
8	Menentukan metode penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan

NO	URAIAN
9	Menentukan metode penyiapan bahan ketatalaksanaan
10	Menentukan metode penyiapan bahan implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM
11	Menentukan metode pelaksanaan urusan kehumasan
12	Menentukan metode pengelolaan data dan sistem informasi
13	Menentukan substansi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
14	Mengendalikan pelaksanaan urusan kearsipan, tata persuratan, dan kerumahtanggaan
15	Menetapkan substansi dalam laporan terkait pengadministrasian umum di lingkungan UPT Bidang Kekejarantinaan Kesehatan
16	Menentukan metode pembinaan pejabat fungsional/pelaksana dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Administrasi Umum
17	Menentukan metode pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPT Bidang Kekejarantinaan Kesehatan	UPT Bidang Kekejarantinaan Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Pejabat Struktural/ Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural/ Fungsional/Pelaksana	1.Kementerian/Lembaga 2.Organisasi Perangkat Daerah 3.Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Mitra kerja	1. Instansi Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar

NO	ASPEK	FAKTOR
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Penyakit degeneratif	Beban dan tekanan kerja terlalu tinggi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.
- b. Bakat Kerja
 - 1) G (Inteligensi) : Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.
 - 2) N (Numerik) : Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetika secara tepat dan akurat dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.
 - 3) Q (Ketelitian) : Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel untuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D, *Direction, Control, Planning* (DCP)
Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.
 - 2) R, *Repetitive, Continuously* (REPCON)
Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

3) V, *Variety, Changing* (VARCH)

Kepala Subbagian Administrasi Umum memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

d. Minat Kerja

1) C (Konvensional) : Pekerjaan Kepala Subbagian Administrasi Umum merupakan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

2) E (Kewirausahaan) : Pekerjaan Kepala Subbagian Administrasi Umum merupakan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

3) R (Realistik) : Pekerjaan Kepala Subbagian Administrasi Umum merupakan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin.

e. Upaya Fisik

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

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur tubuh : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Keadaan fisik : -

g. Fungsi Pekerjaan

1) D2 (Menganalisis data)

Kepala Subbagian Administrasi Umum mampu mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

2) O3 (Menyelia)

Kepala Subbagian Administasi Umum mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

3) B7 (Memegang)

Kepala Subbagian Administasi Umum mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan, atau membawa benda terkait pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 10 (Sepuluh)

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



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