



KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/1044/2024
TENTANG
INFORMASI JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan dan Pasal 19 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan, harus disusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan;
- b. bahwa analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas seluruh jabatan di Politeknik Kesehatan dan Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga 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 di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897) 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1538) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 211);

6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan di Lingkungan Kementerian

Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 210);

7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 497);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG INFORMASI JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIK DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN.

KESATU : Menetapkan Informasi Jabatan Unit Pelaksana Teknik di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan yang selanjutnya disebut dengan Informasi Jabatan UPT di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Informasi Jabatan UPT di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas informasi jabatan pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas di lingkungan Unit Pelaksana Teknik Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan.

KETIGA : Informasi Jabatan UPT di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga 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 di Lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar dalam merencanakan, merekrut, mengangkat, dan menilai kinerja pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan.

KELIMA : Segala pendanaan 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 31 Mei 2024

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

BUDI G. SADIKIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/1044/2024
TENTANG
INFORMASI JABATAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL TENAGA KESEHATAN

INFORMASI JABATAN
DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES KELAS I

1. NAMA JABATAN : Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan, serta urusan administrasi umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Berpendidikan paling rendah strata dua atau setara
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pelatihan di bidang manajemen pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian Masyarakat, serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan bidang yang relevan.
 - c. Pengalaman Kerja
 - 1) Bagi PNS yang berasal dari pejabat fungsional dosen: Memiliki sertifikasi dosen, menduduki jabatan akademik dosen paling rendah lektor dengan pangkat Penata Tingkat I/golongan IIId.
 - 2) Bagi PNS yang berasal dari pejabat fungsional selain dosen atau

pejabat pimpinan tinggi atau administrator pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional Ahli Madya paling sedikit 2 (dua) tahun, memiliki pengalaman bekerja di bidang kesehatan paling sedikit 5 (lima) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menetapkan Rencana Aksi kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan sebagai dasar perencanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	60	60	0,05
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	50	50	0,05
3	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat administrasi dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0,06
4	Menyusun rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0,06
5	Mengembangkan desain pembelajaran dan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	fasilitasi proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
6	Mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
7	Mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
8	Mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	6	72	0,06
9	Melaksanakan pengembangan, implementasi,	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.					
10	Mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0.06
11	Melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
12	Melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
13	Melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
14	Menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
15	Mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
16	Mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
17	Melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
18	Melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan 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 pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
19	Melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
20	Menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
21	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
22	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kemenkes sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor					
23	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
24	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	6	72	0,06
JUMLAH					1684	1,42
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Dokumen rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
5	Dokumen desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran	Dokumen
6	Dokumen pengembangan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)	Dokumen
7	Dokumen pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
8	Dokumen pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)	Dokumen
9	Dokumen pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan	Dokumen
10	Dokumen pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian	Laporan
12	Laporan pelaksanaan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan akreditasi sarana penunjang pembelajaran	Laporan
14	Laporan penyelenggaraan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan	Laporan
15	Laporan pengembangan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional	Laporan
16	Dokumen pengembangan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes	Laporan
18	Laporan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Dokumen
19	Laporan pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
20	Laporan Penyelenggaraan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum	Dokumen
21	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Laporan
22	Laporan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes	Laporan
23	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
24	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes
3	Surat/dokumen masuk, Disposisi pimpinan	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Data dan Informasi terkait pengembangan poltekkes	Penyusunan rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran	Pengembangan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran
6	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)	Pengembangan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)
7	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan	Pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan
8	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)	Pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
9	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan
10	Bahan atau draf dokumen untuk mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian	Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian
11	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian	Pelaksanaan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian
12	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional	Pelaksanaan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional
13	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran	Pelaksanaan akreditasi sarana penunjang pembelajaran
14	Bahan atau draf dokumen untuk menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan	Penyelenggaraan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan
15	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional	Pengembangan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional
16	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan,	Pengembangan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)	pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)
17	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes	Pelaksanaan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes
18	Bahan atau dokumen untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan
19	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
20	Bahan atau draf dokumen untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum	Penyelenggaraan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum
21	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
22	Bahan atau draft dokumen untuk melaksanakan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
23	UU ASN, PP Manajemen PNS, PermenPAN-RB,Permenkes,, PERKA BKN, Standar Kompetensi Jabatan, Tahubja, dan SOP terkait Kepegawaian	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
24	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain, UU	Pengoordinasian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	ASN, PP Manajemen PNS, Permen PAN-RB, Permenkes, Perka BKN, SOP terkait Pendelegasian wewenang dan penugasan	diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait Rencana aksi dan RAP	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes
18	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan
19	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
20	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum
21	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes.
22	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
23	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
24	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan tujuan program, dampak dari saran dan pengaruh pada seluruh program, atau kontribusi pada kemajuan teknologi
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Tersusunnya rencana operasional bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan
4	Terpenuhinya tenaga kesehatan secara merata

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan
2	Menetapkan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan.
3	Menetapkan rencana operasional bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Direktur dan Wakil Direktur	Poltekkes Kelas I, II, dan III/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	Koordinasi pelaksanaan tugas

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		3. Organisasi Masyarakat	
6	Kabag Administrasi Akademik dan Umum/Kasubbag Administrasi Akademik/Pejabat Fungsional/Pelaksana	Politeknik Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	Di dalam ruangan
2	Letak	Datar
3	Suhu	Dingin
4	Tempat Kerja	dalam dan luar ruangan
5	Udara	Sejuk
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Tuntutan Hukum	Kesalahan administrasi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam bidang Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Bakat Kerja
 - 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M, *Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*

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

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

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

d. Minat Kerja

1) E (Kewirausahaan) : Memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) S (Sosial) : Memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

3) C (Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

1) D1 (Mengkoordinasikan data)

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

2) O1, (Berunding)

Mampu menyelesaikan masalah tukar – menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 14 (empat belas)

KEMENTERIAN KESEHATAN

INFORMASI JABATAN
WAKIL DIREKTUR BIDANG AKADEMIK
POLTEKKES KEMENKES KELAS I

1. NAMA JABATAN : Wakil Direktur Bidang Akademik
Poltekkes Kemenkes Kelas I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
a. JPT Utama :
b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
Mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
a. Pendidikan Formal : Berpendidikan paling rendah strata satu atau setara
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Penjenjangan : -
2) Teknis : Pelatihan di administrasi akademik dan pengelolaan sistem informasi
c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan fungsional paling rendah ahli muda dengan pangkat/golongan ruang penata III/c

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan sebagai dasar perencanaan	Dokumen	12	5	50	0.05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
2	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5	50	0.05
3	Membantu direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0.06
4	Membantu Direktur dalam menyusun rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0.06
5	Membantu Direktur dalam mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran 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
6	Membantu Direktur dalam mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
7	Membantu Direktur dalam mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0.06
8	Membantu Direktur dalam mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	6	72	0.06
9	Membantu Direktur dalam melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian	Laporan	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.					
10	Membantu Direktur dalam mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0.06
11	Membantu Direktur dalam melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
12	Membantu Direktur dalam melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
13	Membantu Direktur dalam melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
14	Membantu Direktur dalam mengembangkan inovasi di bidang pendidikan,	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
15	Membantu Direktur dalam melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
16	Membantu Direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
17	Membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kelancaran operasional kantor					
18	Membantu Direktur dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
19	Membantu Direktur dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	6	72	0,06
JUMLAH					1324	1,12
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Dokumen rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
5	Dokumen desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran	Dokumen
6	Dokumen pengembangan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)	Dokumen
7	Dokumen pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan	Dokumen
8	Dokumen pengembangan, implementasi, pemantauan, dan	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
	evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)	
9	Dokumen pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan	Dokumen
10	Dokumen pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian	Laporan
12	Laporan pelaksanaan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan akreditasi sarana penunjang pembelajaran	Laporan
14	Laporan pengembangan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional	Laporan
15	Laporan pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
16	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Laporan
17	Laporan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes	Laporan
18	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
19	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Kemenkes, Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan	Pelaksanaan membantu direktur dalam penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes
3	Surat/dokumen masuk, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan membantu direktur dalam Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Data dan Informasi terkait pengembangan poltekkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penyusunan rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
5	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran
6	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)
7	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan
8	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)
9	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan
10	Bahan atau draf dokumen untuk mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian
11	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian
12	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
13	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan akreditasi sarana penunjang pembelajaran
14	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional
15	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
16	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
17	Bahan atau draft dokumen untuk melaksanakan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
18	UU ASN, PP Manajemen PNS, PermenPAN-RB,Permenkes, PERKA BKN, Standar Kompetensi Jabatan, Tahubja, dan SOP terkait Kepegawaian	Pelaksanaan membantu direktur dalam pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
19	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain, UU ASN, PP Manajemen PNS, Permen PAN-RB, Permenkes, Perka BKN, SOP terkait Pendelegasian wewenang dan penugasan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengoordinasian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait Rencana aksi dan RAP	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan	Membantu direktur dalam menetapkan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Membantu direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyusun rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes.
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
18	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membantu direktur dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
19	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan.
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja.
3	Tersusunnya rencana operasional dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan bidang pelaksanaan tugas dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan

NO	URAIAN
	pengelolaan sistem informasi.
2	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya.
3	Merekomendasikan rencana operasional dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas I	Poltekkes Kemenkes Kelas I/Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional	1. Kementerian/ Lembaga 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Profesi (OP)	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kabag Administrasi Akademik dan Umum/Kasubbag Administrasi Akademik/Pejabat Fungsional/Pelaksan	Politeknik Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	Luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam dan luar ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c. Temperamen Kerja
- 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M, *Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkankriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) V, *Variety and Changing Conditions (VARCH)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja
- 1) E (Kewirausahaan) : Memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 2) S (Sosial) : Memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C (Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D1 (Mengkoordinasikan data)
Mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 2) O1, (Berunding)
Mampu menyelesaikan masalah tukar – menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 13 (tiga belas)

INFORMASI JABATAN
WAKIL DIREKTUR BIDANG KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN
ADMINISTRASI UMUM POLTEKKES KEMENKES KELAS I

1. NAMA JABATAN : Wakil Direktur Bidang Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi Umum Poltekkes Kemenkes Kelas I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
- Mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – perundangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Berpendidikan paling rendah strata satu atau setara
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis : Pelatihan di bidang manajemen administrasi umum
- c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan fungsional paling rendah ahli muda dengan pangkat/golongan ruang penata III/c
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Aksi kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan sebagai dasar perencanaan	Dokumen	1	120	120	0,24

	kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
2	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	120	120	0,24
3	Membantu direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat administrasi dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	30	360	0,3
4	Membantu direktur dalam menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	8	96	0,08
5	Membantu direktur dalam menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	8	96	0,08

6	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	10	120	0,1
7	Membantu direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	10	120	0,1
8	Membantu direktur dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	10	120	0,1
9	Membantu direktur dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	10	120	0,1
JUMLAH					1272	1,34
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Laporan penyelenggaraan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan	Laporan
5	Laporan Penyelenggaraan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Laporan
7	Laporan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes	Laporan
8	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan	Pelaksanaan membantu direktur dalam penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes
3	Surat/dokumen masuk, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Bahan atau draf dokumen untuk menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan	Pelaksanaan membantu direktur dalam penyelenggaraan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan
5	Bahan atau draf dokumen untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum	Pelaksanaan membantu direktur dalam penyelenggaraan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum
6	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	pelaporan; dan	
7	Bahan atau draft dokumen untuk melaksanakan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
8	UU ASN, PP Manajemen PNS, PermenPAN-RB,Permenkes,PERKA BKN, Standar Kompetensi Jabatan, Tahubja, dan SOP terkait Kepegawaian	Pelaksanaan membantu direktur dalam pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
9	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain, UU ASN, PP Manajemen PNS, Permen PAN-RB, Permenkes, Perka BKN, SOP terkait Pendelegasian wewenang dan penugasan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait Rencana aksi dan RAP	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Membantu direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes.

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
8	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membantu direktur dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan.
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja.
3	Tersusunnya rencana operasional dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum.
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum.
2	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya
3	Merekomendasikan rencana operasional dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas I	Poltekkes Kemenkes Kelas I/Kementerian Kesehatan	Koordinasi Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional	1. Kementerian/ Lembaga 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Profesi (OP)	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kabag Administrasi Akademik dan Umum/Kasubag Administrasi Akademik/Pejabat Fungsional/Pelaksana/Pegawai	Politeknik Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	Cukup luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Dapat memberikan masukan dan inovasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum
- b. Bakat Kerja
 - 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.

c. Temperamen Kerja

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M, *Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*

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

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

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

d. Minat Kerja

- 1) E (Kewirausahaan): Memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- 2) S (Sosial) : Memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

- 3) C (Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D1 (Mengkoordinasikan data)

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

2) O1, (Berunding)

Mampu menyelesaikan masalah tukar – menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 13 (tiga belas)

INFORMASI JABATAN
WAKIL DIREKTUR BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA
POLTEKKES KEMENKES KELAS I

1. NAMA JABATAN : Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Poltekkes Kemenkes Kelas I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
- Mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Berpendidikan paling rendah strata satu atau setara
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis : Pelatihan manajemen administrasi terkait kemahasiswaan dan kerja sama
- 3) Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan fungsional paling rendah ahli muda dengan pangkat/golongan ruang penata III/c

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Direktur dalam menetapkan Rencana Aksi kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan sebagai dasar perencanaan kegiatan sesuai dengan	Dokumen	1	50	50	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
2	Membantu Direktur dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	50	50	0,04
3	Membantu Direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat administrasi dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0,06
4	Membantu Direktur dalam mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	20	240	0,2
5	Membantu Direktur dalam melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka	Laporan	12	20	240	0,2

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
6	Membantu Direktur dalam melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	20	240	0,2
7	Membantu Direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
8	Membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	6	72	0,06
9	Membantu Direktur dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
10	Membantu Direktur dalam mengkoordinasikan	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.					
JUMLAH					1180	0,98
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Dokumen pengembangan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes	Laporan
6	Laporan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Laporan
8	Laporan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes	Laporan
9	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan	Pelaksanaan membantu direktur dalam penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
3	Surat/dokumen masuk, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengarahannya pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)
5	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes
6	Bahan atau dokumen untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan
7	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
8	Bahan atau draft dokumen untuk melaksanakan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
9	UU ASN, PP Manajemen PNS, PermenPAN-RB, Permenkes,, PERKA BKN, Standar Kompetensi Jabatan, Tahubja, dan SOP terkait Kepegawaian	Pelaksanaan membantu direktur dalam pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
10	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain, UU ASN, PP Manajemen PNS, Permen PAN-RB, Permenkes, Perka BKN, SOP terkait Pendelegasian wewenang dan penugasan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengoordinasian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait Rencana aksi dan RAP	Membantu Direktur dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Membantu Direktur dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Membantu Direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu Direktur dalam mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu Direktur dalam melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu Direktur dalam melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu Direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes.
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
9	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membantu Direktur dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Membantu Direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja

NO	URAIAN
3	Tersusunnya rencana operasional dalam membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas dalam membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama
2	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya
3	Merekomendasikan rencana operasional dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas I	Poltekkes Kemenkes Kelas I/Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional	1. Kementerian/ Lembaga 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Profesi (OP)	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kabag Administrasi Akademik dan Umum/Kassubag Administrasi Akademik/Pejabat Fungsional/Pelaksana/Pegawai	Politeknik Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	cukup luas

NO	ASPEK	FAKTOR
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Dapat memberikan masukan dan inovasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama
- b. Bakat Kerja
 - 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau table.
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M, *Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkankriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) V, *Variety and Changing Conditions (VARCH)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja

- 1) E (Kewirausahaan) : Memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 2) S (Sosial) : Memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 3) C (Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D1 (Mengkoordinasikan data)

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

- 2) O1, (Berunding)

Mampu menyelesaikan masalah tukar – menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 13 (tiga belas)

INFORMASI JABATAN
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN UMUM
POLTEKKES KEMENKES KELAS I

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Umum
Poltekkes Kemenkes Kelas I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
Melakukan koordinasi tugas melaksanakan urusan administrasi akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, dan umum di Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- 2) Teknis : Pelatihan manajemen administrasi akademik dan umum
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat	Dokumen	1	300	300	0.24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Jenderal Tenaga Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan					
2	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	300	0.24
3	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian akademik dan umum kepada pejabat fungsional/pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0.06
4	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran kegiatan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0.06
5	Melakukan penyiapan bahan administrasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
6	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kerja sama	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
7	Melakukan pelaksanaan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
8	Melakukan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
9	Melakukan pelaksanaan urusan hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
10	Melakukan pelaksanaan urusan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
11	Melakukan pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang dan jasa 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 tugas yang efektif dan efisien					
12	Melakukan penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
13	Pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
14	Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
15	Melakukan pelaksanaan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0.06
16	Melakukan penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	6	72	0.06
17	Melakukan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Umum berdasarkan tugas dan	Laporan	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kompetensi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik					
18	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					1752	1.402
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Draft Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Draft Perjanjian Kinerja	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
5	Draft penyiapan bahan administrasi akademik	Dokumen
6	Draft penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kerja sama	Dokumen
7	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni	Dokumen
8	Dokumen pengelolaan data dan informasi	Dokumen
9	Dokumen pelaksanaan urusan hubungan masyarakat	Dokumen
10	Dokumen pelaksanaan urusan keuangan	Dokumen
11	Dokumen pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang dan jasa	Dokumen
12	Draft penataan organisasi dan tata laksana	Dokumen
13	Dokumen pelaksanaan urusan kepegawaian	Dokumen
14	Dokumen pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Dokumen
15	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes	Dokumen
16	Laporan terkait urusan pengadministrasian umum	Laporan
17	Laporan pembinaan pegawai	Laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
18	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana aksi program, dan LAKIP tahun sebelumnya	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes
2	Rencana aksi kegiatan	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes
3	Surat/dokumen masuk	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Rencana aksi kegiatan	penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran kegiatan Poltekkes Kemenkes;
5	Dokumen bahan administrasi akademik	Penyiapan bahan administrasi akademik
6	Dokumen bahan pelaksanaan administrasi kerja sama	Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kerja sama
7	Dokumen urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni	Pelaksanaan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni
8	Dokumen data dan informasi	Pengelolaan data dan informasi
9	Data urusan hubungan masyarakat	Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat
10	Dokumen urusan keuangan	Pelaksanaan urusan keuangan;
11	Dokumen pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang dan jasa	pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang dan jasa
12	Dokumen penataan organisasi dan tata laksana	penataan organisasi dan tata laksana
13	Dokumen urusan kepegawaian	Pelaksanaan urusan kepegawaian
14	Dokumen hasil kegiatan administrasi akademik dan umum pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
15	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi	pelaksanaan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Poltekkes Kemenkes	
16	Draft laporan terkait pengadministrasian di lingkungan Poltekkes Kemenkes	Penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian di lingkungan Poltekkes Kemenkes
17	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
18	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 Renstra dan RAP	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran kegiatan Poltekkes Kemenkes;
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melakukan penyiapan bahan administrasi akademik
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kerja sam
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melakukan pelaksanaan urusan administrasi mahasiswa dan alumni
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melakukan pengelolaan data dan informasi
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melakukan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melakukan pelaksanaan urusan keuangan
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melakukan pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang dan jasa

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melakukan penataan organisasi dan tata laksana;
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melakukan pelaksanaan urusan kepegawaian
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melakukan pelaksanaan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melakukan penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian di lingkungan Poltekkes Kemenkes
17	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Melakukan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Umum
18	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelayakan dan kesesuaian pekerjaan yang dilakukan dengan pekerjaan yang lain serta keefektifannya dalam memenuhi persyaratan atau hasil yang diharapkan.
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja.
3	Tersusunnya rencana operasional urusan administrasi akademik kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, dan umum di Poltekkes Kemenkes.
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas urusan administrasi akademik kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, dan umum di Poltekkes Kemenkes.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan urusan administrasi akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, dan umum di Poltekkes Kemenkes.
2	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya.
3	Merekomendasikan rencana operasional urusan administrasi akademik kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, dan umum di Poltekkes Kemenkes.
4	Merekomendasikan teknik atau substansi pengendalian pelaksanaan tugas urusan administrasi akademik kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian,

NO	URAIAN
	dan umum di Poltekkes Kemenkes.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur dan Wakil Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas I	Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional	1. Kementerian/ Lembaga 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Profesi (OP)	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kasubag Administrasi Akademik/Pejabat Fungsional/Pelaksana	Politeknik Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	Cukup luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu mengoordinasikan tugas melaksanakan

urusan administrasi akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan umum di Poltekkes Kemenkes

b. Bakat Kerja

- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
- 2) V (Bakat numerik) : Memerlukan kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.

c. Temperamen Kerja

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) R, *Repetitive Continuus (REPCON)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus -menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

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

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

d. Minat Kerja

- 1) C (Konvensional) : Memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- 2) E (Kewirausahaan) : Memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan.
- 3) R (Realistik) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D3 (Menyusun data)

Mampu mengerjakan, menghimpun, atau mengelompokkan tentang data, orang

- 2) O3, (Menyelia)

Mampu menentukan, atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan, dan meningkatkan efisiensi.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK
POLTEKKES KEMENKES KELAS I

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Kelas I
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN

Melakukan penyiapan bahan administrasi akademik administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelolaan data dan informasi, dan penyiapan bahan administrasi kerjasama Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

- 5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III atau yang setara untuk semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - 2) Teknis : Pelatihan manajemen administrasi akademik
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada 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 administrasi akademik berdasarkan Rencana Aksi Poltekkes Kemenkes	dokumen	1	300	300	0.24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sebagai dasar pelaksanaan kegiatan					
2	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan administrasi akademik berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan Aksi Poltekkes Kemenkes sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	dokumen	1	300	300	0.24
3	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian akademik kepada pejabat fungsional/pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dokumen	12	6	72	0.06
4	Melakukan penyiapan bahan administrasi akademik di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	12	6	72	0.06
5	Melakukan pengelolaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
6	Melakukan pengelolaan data dan informasi administrasi akademik sesuai ketentuan peraturan perundang -	dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
7	Melakukan penyiapan bahan administrasi kerja sama sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
8	Melakukan pelayanan registrasi mahasiswa di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
9	Melakukan perubahan rencana studi di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
10	Melakukan layanan cuti akademik di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
11	Melakukan layanan sidang tugas akhir, layanan sidang akademik /yudisium, dan layanan wisuda sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka	dokumen	12	6	72	0.17

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
12	Melakukan penerbitan transkrip akademik di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
13	Melakukan layanan legalisasi transkrip dan ijazah di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
14	Melakukan pembentukan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
15	Menyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum di lingkungan Subbagian Administrasi Akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	6	72	0.06
16	Membina bawahan dan hubungan kerja dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Akademik berdasarkan tugas dan kompetensi masing-	Laporan	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	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					1680	1.34
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Subbag Administrasi Akademik	Dokumen
2	Dokumen perjanjian kinerja	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Dokumen penyiapan administrasi akademik	Dokumen
5	Dokumen kemahasiswaan dan alumni	Dokumen
6	Dokumen pengelolaan data dan informasi administrasi akademik	Dokumen
7	Dokumen draft kerjasama	Dokumen
8	Dokumen layanan registrasi mahasiswa	dokumen
9	Dokumen perubahan rencana studi	dokumen
10	Dokumen layanan cuti akademik	Dokumen
11	Dokumen layanan sidang tugas akhir, layanan sidang akademik /yudisium, dan layanan wisuda	Dokumen
12	Dokumen penerbitan transkrip akademik	Dokumen
13	Dokumen layanan legalisasi transkrip dan ijazah	Dokumen
14	Dokumen kegiatan kemahasiswaan	Dokumen
15	Laporan terkait urusan pengadministrasian akademi	Laporan
16	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
17	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana aksi kegiatan Poltekkes Kemenkes dan LAKIP tahun sebelumnya	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes
2	Rencana aksi kegiatan	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes
3	Surat/dokumen masuk	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Dokumen urusan administrasi akademik	Penyiapan kegiatan administrasi akademik
5	Data mahasiswa dan hasil lulusan mahasiswa	Penyiapan penyusunan dokumen kemahasiswaan dan alumni
6	Data capaian dan indikator kegiatan administrasi akademik , data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, dokumen perencanaan akademik , kebijakan pimpinan, dan data monev	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi administrasi akademik
7	Draft dokumen kerja sama dan peraturan perundangan undangan	Penyiapan dokumen kerjasama
8	Dokumen usulan registrasi mahasiswa	Pelaksanaan layanan registrasi mahasiswa
9	Dokumen usulan perubahan rencana studi	Penyiapan perubahan rencana studi
10	Dokumen usulan cuti akademik dari mahasiswa	Pelaksanaan layanan cuti akademik
11	Dokumen hasil studi mahasiswa	Pelaksanaan layanan sidang tugas akhir, layanan sidang akademik/yudisium, dan layanan wisuda
12	Dokumen hasil studi mahasiswa	Penyiapan penerbitan transkrip akademik
13	Dokumen fotocopy transkrip dan ijazah	Pelaksanaan layanan legalisasi transkrip dan ijazah
14	Usulan kegiatan kemahasiswaan	Penyiapan kegiatan kemahasiswaan
15	Draft laporan terkait pengadministrasian akademik di lingkungan Poltekkes Kemenkes -	Penyiapan laporan terkait urusan pengadministrasian akademi
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 Akademik

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
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 Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan kegiatan administrasi akademik
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan penyusunan dokumen kemahasiswaan dan alumni
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi administrasi akademik
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dokumen kerjasama
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan layanan registrasi mahasiswa
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan perubahan rencana studi
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan layanan cuti akademik
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan layanan sidang tugas akhir, layanan sidang akademik /yudisium, dan layanan wisuda
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan penerbitan transkrip akademik
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	melaksanakan layanan legalisasi transkrip dan ijazah
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan kegiatan kemahasiswaan
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Menyiapkan laporan terkait urusan pengadministrasian akademi
16	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Melaksanakan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Akademik
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Tersusunnya rencana operasional penyiapan bahan administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelolaan data dan informasi, dan penyiapan bahan administrasi kerjasama di Poltekkes Kemenkes
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas penyiapan bahan administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelolaan data dan informasi, dan penyiapan bahan administrasi kerjasama di Poltekkes Kemenkes

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan penyiapan bahan administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelolaan data dan informasi, dan penyiapan bahan administrasi kerjasama Poltekkes Kemenkes
2	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur dan Wakil Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas I	Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Koordinasi 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

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
5	Perwakilan /Anggota Instansi	1. Swasta 2. Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI
1	Keadaan ruangan	Cukup luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *office* dan internet, mampu berkomunikasi dengan baik, mampu bekerja dengan tim, mampu menganalisis situasi, dan memahami peraturan perundang-undangan dibidang administrasi akademik.
- b. Bakat Kerja
 - 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.
 - 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam bidang administrasi akademik
 - 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan dibidang administrasi akademik.

2) *M, Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik

3) *R, Repetitive Continuos (REPCON)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus -menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.

d. Minat Kerja

- 1) R (Realistik) : Memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik
- 2) E(Kewirausahaan) : Memerlukan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap kegiatan di bidang administrasi akademik
- 3) C(Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

1) B7 (Memegang)

Mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.

2) D1, (Mengkoordinasi data)

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

3). O3 (menyelia)

Mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 10 (sepuluh)

INFORMASI JABATAN
DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES KELAS II

1. NAMA JABATAN : Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan, serta urusan administrasi umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Berpendidikan paling rendah strata dua atau setara
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pelatihan di bidang manajemen pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian Masyarakat, serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan bidang yang relevan.
 - c. Pengalaman Kerja
 - 1) Bagi PNS yang berasal dari pejabat fungsional dosen: Memiliki sertifikasi dosen, menduduki jabatan akademik dosen paling rendah lektor dengan pangkat Penata Tingkat I/golongan IIIId.
 - 2) Bagi PNS yang berasal dari pejabat fungsional selain dosen atau pejabat pimpinan tinggi atau administrator pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional Ahli Madya paling sedikit 2 (dua) tahun, memiliki pengalaman bekerja di bidang kesehatan paling sedikit 5 (lima) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menetapkan Rencana Aksi kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan sebagai dasar perencanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	50	50	0.05
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	1	50	50	0.05
3	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat administrasi dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	6	72	0.06
4	Menyusun rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	6	72	0,06
5	Mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
6	Mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
7	Mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
8	Mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	6	72	0,06
9	Melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.					
10	Mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
11	Melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
12	Melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
13	Melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
14	Menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
15	Mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
16	Mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
17	Melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
18	Melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan 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 tugas yang efektif dan efisien.					
19	Melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
20	Menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
21	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
22	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kelancaran operasional kantor					
23	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
24	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	6	72	0,06
JUMLAH					1684	1,42
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Dokumen rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
5	Dokumen desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran	Dokumen
6	Dokumen pengembangan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)	Dokumen
7	Dokumen pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan	Dokumen
8	Dokumen pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education (IPE)</i> dan <i>Interprofesional Colaboration (IPC)</i>	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
9	Dokumen pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan	Dokumen
10	Dokumen pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian	Laporan
12	Laporan pelaksanaan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan akreditasi sarana penunjang pembelajaran	Laporan
14	Laporan penyelenggaraan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan	Laporan
15	Laporan pengembangan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional	Laporan
16	Dokumen pengembangan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes	Laporan
18	Laporan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Dokumen
19	Laporan pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
20	Laporan Penyelenggaraan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum	Dokumen
21	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Laporan
22	Laporan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes	Laporan
23	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
24	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes
3	Surat/dokumen masuk, Disposisi pimpinan	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Data dan Informasi terkait pengembangan poltekkes	Penyusunan rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran	Pengembangan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran
6	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)	Pengembangan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)
7	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan	Pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan
8	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)	Pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)
9	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan
10	Bahan atau draf dokumen untuk mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil	Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	penelitian	
11	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian	Pelaksanaan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian
12	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional	Pelaksanaan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional
13	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran	Pelaksanaan akreditasi sarana penunjang pembelajaran
14	Bahan atau draf dokumen untuk menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan	Penyelenggaraan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan
15	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional	Pengembangan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional
16	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)	Pengembangan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)
17	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes	Pelaksanaan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes
18	Bahan atau dokumen untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan
19	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan	Pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	pengabdian kepada masyarakat	
20	Bahan atau draf dokumen untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum	Penyelenggaraan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum
21	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
22	Bahan atau draft dokumen untuk melaksanakan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
23	UU ASN, PP Manajemen PNS, PermenPAN-RB,Permenkes,, PERKA BKN, Standar Kompetensi Jabatan, Tahubja, dan SOP terkait Kepegawaian	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
24	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain, UU ASN, PP Manajemen PNS, Permen PAN-RB, Permenkes, Perka BKN, SOP terkait Pendelegasian wewenang dan penugasan	Pengoordinasian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait Rencana aksi dan RAP	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun rencana induk dan peta jalan (roadmap) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan	Mengembangkan desain pembelajaran

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	SOP	dan fasilitasi proses pembelajaran
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes
18	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan
19	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
20	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum
21	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes.
22	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
23	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
24	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan tujuan program, dampak dari saran dan pengaruh pada seluruh program, atau kontribusi pada kemajuan teknologi.
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja.
3	Tersusunnya rencana operasional bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.
4	Terpenuhinya tenaga kesehatan secara merata.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.
2	Menetapkan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan.
3	Menetapkan rencana operasional bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan,

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
			permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Direktur dan Wakil Direktur	Poltekkes Kelas I, II, dan III/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	Kabag Administrasi Akademik dan Umum/Kassubag Administrasi Akademik/Pejabat Fungsional/Pelaksana	Politeknik Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	Di dalam ruangan
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam dan luar ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Tuntutan Hukum	Kesalahan administrasi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam bidang Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Bakat Kerja
 - 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M, *Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) V, *Variety and Changing Conditions (VARCH)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja
 - 1) E (Kewirausahaan) : Memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 2) S (Sosial) : Memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C (Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D1 (Mengkoordinasikan data)

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

- 2) O1, (Berunding)

Mampu menyelesaikan masalah tukar – menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 13 (tiga belas)

INFORMASI JABATAN
WAKIL DIREKTUR BIDANG AKADEMIK
POLTEKKES KEMENKES KELAS II

1. NAMA JABATAN : Wakil Direktur Bidang Akademik
Poltekkes Kemenkes Kelas II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
- Mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Berpendidikan paling rendah strata satu atau setara
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis : Pelatihan di administrasi akademik dan pengelolaan sistem informasi
- c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan fungsional paling rendah ahli muda dengan pangkat/golongan ruang penata III/c

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu direktur menetapkan Rencana Aksi kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan sebagai dasar perencanaan kegiatan sesuai dengan	Dokumen	1	50	50	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
2	Membantu direktur menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	50	50	0,05
3	Membantu direktur mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat administrasi dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0,06
4	Membantu direktur menyusun rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0,06
5	Membantu direktur mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran 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
6	Membantu direktur mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
7	Membantu direktur mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
8	Membantu direktur mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	6	72	0,06
9	Membantu direktur melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.					
10	Membantu direktur mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
11	Membantu direktur melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
12	Membantu direktur melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
13	Membantu direktur melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
14	Membantu direktur mengembangkan inovasi di bidang pendidikan,	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
15	Membantu direktur melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
16	Membantu direktur mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
17	Membantu direktur menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kelancaran operasional kantor					
18	Membantu direktur membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
19	Membantu direktur mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	6	72	0,06
JUMLAH					1324	1,12
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Dokumen rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
5	Dokumen desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran	Dokumen
6	Dokumen pengembangan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)	Dokumen
7	Dokumen pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan	Dokumen
8	Dokumen pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education (IPE)</i> dan <i>Interprofesional</i>	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
	<i>Colaboration</i> (IPC)	
9	Dokumen pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan	Dokumen
10	Dokumen pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian	Laporan
12	Laporan pelaksanaan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan akreditasi sarana penunjang pembelajaran	Laporan
14	Laporan pengembangan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional	Laporan
15	Laporan pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
16	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Laporan
17	Laporan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes	Laporan
18	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
19	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan	Pelaksanaan membantu direktur dalam penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes
3	Surat/dokumen masuk, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Data dan Informasi terkait pengembangan poltekkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penyusunan rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
5	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran
6	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)
7	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan
8	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)
9	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan
10	Bahan atau draf dokumen untuk mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian
11	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian
12	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
13	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan akreditasi sarana penunjang pembelajaran
14	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional
15	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
16	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
17	Bahan atau draft dokumen untuk melaksanakan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
18	UU ASN, PP Manajemen PNS, PermenPAN-RB,Permenkes,, PERKA BKN, Standar Kompetensi Jabatan, Tahubja, dan SOP terkait Kepegawaian	Pelaksanaan membantu direktur dalam pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
19	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain, UU ASN, PP Manajemen PNS, Permen PAN-RB, Permenkes, Perka BKN, SOP terkait Pendelegasian wewenang dan penugasan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengoordinasian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait Rencana aksi dan RAP	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan	Membantu direktur dalam menetapkan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Membantu direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyusun rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam Mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes.
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
18	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membantu direktur dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
19	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan.
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Tersusunnya rencana operasional dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan bidang pelaksanaan tugas dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan

NO	URAIAN
	pengelolaan sistem informasi
2	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya
3	Merekomendasikan rencana operasional dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas II	Poltekkes Kemenkes Kelas II/Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional	1. Kementerian/ Lembaga 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Profesi (OP)	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kabag Administrasi Akademik dan Umum/Kassubag Administrasi Akademik/Pejabat Fungsional/Pelaksana	Politeknik Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	Luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam dan luar ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.
- b. Bakat Kerja
 - 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M, *Measureable and Verifiable Criteria (MVC)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) V, *Variety and Changing Conditions (VARCH)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja
 - 1) E (Kewirausahaan) : Memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 2) S (Sosial) : Memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C (Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D1 (Mengkoordinasikan data)

Mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa Data melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan – hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

- 2) O1, (Berunding)

Mampu menyelesaikan masalah tukar – menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN
WAKIL DIREKTUR BIDANG KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN
ADMINISTRASI UMUM POLTEKKES KEMENKES KELAS II

1. NAMA JABATAN : Wakil Direktur Bidang Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi Umum Poltekkes Kemenkes II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
- Mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Berpendidikan paling rendah strata satu atau setara
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis : Pelatihan manajemen administrasi umum.
- c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan fungsional paling rendah ahli muda dengan pangkat/golongan ruang penata III/c
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Aksi kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan sebagai dasar perencanaan kegiatan sesuai dengan	Dokumen	1	120	120	0,24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
2	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	120	120	0,24
3	Membantu direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat administrasi dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	30	360	0,3
4	Membantu direktur dalam menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	8	96	0,08
5	Membantu direktur dalam menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka	Dokumen	12	8	96	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
6	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	10	120	0,1
7	Membantu direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	10	120	0,1
8	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	10	120	0,1
9	Membantu direktur dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	10	120	0,1
JUMLAH					1272	1,34

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Laporan penyelenggaraan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan	Laporan
5	Laporan Penyelenggaraan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Laporan
7	Laporan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes	Laporan
8	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan	Pelaksanaan membantu direktur dalam penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes
3	Surat/dokumen masuk, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengarahannya pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Bahan atau draf dokumen untuk menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan	Pelaksanaan membantu direktur dalam penyelenggaraan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan
5	Bahan atau draf dokumen untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi	Pelaksanaan membantu direktur dalam penyelenggaraan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum	Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum
6	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
7	Bahan atau draft dokumen untuk melaksanakan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
8	UU ASN, PP Manajemen PNS, PermenPAN-RB,Permenkes,, PERKA BKN, Standar Kompetensi Jabatan, Tahubja, dan SOP terkait Kepegawaian	Pelaksanaan membantu direktur dalam pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
9	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain, UU ASN, PP Manajemen PNS, Permen PAN-RB, Permenkes, Perka BKN, SOP terkait Pendelegasian wewenang dan penugasan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengoordinasian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait Rencana aksi dan RAP	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Membantu direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes.
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
8	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membantu direktur dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan.
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja.
3	Tersusunnya rencana operasional dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum.
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama
2	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas II	Poltekkes Kemenkes Kelas II/Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional	1. Kementerian/ Lembaga 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Profesi (OP)	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kabag Administrasi Akademik dan Umum/Kassubag Administrasi Akademik/Pejabat Fungsional/Pelaksana/Pegawai	Politeknik Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	cukup luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Dapat memberikan masukan dan inovasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum.
- b. Bakat Kerja
 - 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c. Temperamen Kerja
- 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M, *Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) V, *Variety and Changing Conditions (VARCH)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja
- 1) E (Kewirausahaan) : Memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 2) S (Sosial) : Memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C (Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
 - 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

1) D1 (Mengkoordinasikan data)

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

2) O1, (Berunding)

Mampu menyelesaikan masalah tukar – menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN
WAKIL DIREKTUR BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
POLTEKKES KEMENKES KELAS II

1. NAMA JABATAN : Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Poltekkes Kemenkes Kelas II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
- Mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Berpendidikan paling rendah strata satu atau setara
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis : Pelatihan manajemen administrasi terkait kemahasiswaan dan Kerjasama.
- c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan fungsional paling rendah ahli muda dengan pangkat/golongan ruang penata III/c

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Aksi kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan sebagai dasar perencanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan	Dokumen	1	50	50	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
2	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	50	50	0,04
3	Membantu direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat administrasi dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0,06
4	Membantu direktur dalam mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	20	240	0,2
5	Membantu direktur dalam melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	20	240	0,2
6	Membantu direktur dalam melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna	Dokumen	12	20	240	0,2

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
7	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
8	Membantu direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	6	72	0,06
9	Membantu direktur dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
10	Membantu direktur dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
JUMLAH					1180	0,98
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Dokumen pengembangan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes	Laporan
6	Laporan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Laporan
8	Laporan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes	Laporan
9	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan	Membantu direktur dalam penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes	Membantu direktur dalam penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes
3	Surat/dokumen masuk, Disposisi pimpinan	Membantu direktur dalam pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku	Membantu direktur dalam pengembangan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	kepentingan (<i>stakeholder</i>)	
5	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes	Membantu direktur dalam pelaksanaan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes
6	Bahan atau dokumen untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Membantu direktur dalam pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan
7	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.	Membantu direktur dalam pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
8	Bahan atau draft dokumen untuk melaksanakan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes	Membantu direktur dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
9	UU ASN, PP Manajemen PNS, PermenPAN-RB,Permenkes,, PERKA BKN, Standar Kompetensi Jabatan, Tahubja, dan SOP terkait Kepegawaian	Membantu direktur dalam pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
10	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain, UU ASN, PP Manajemen PNS, Permen PAN-RB, Permenkes, Perka BKN, SOP terkait Pendelegasian wewenang dan penugasan	Membantu direktur dalam pengoordinasian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait Rencana aksi dan RAP	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Membantu direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan survei kepuasan masyarakat/penggunaan layanan
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes.
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
9	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membantu direktur dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Tersusunnya rencana operasional dalam membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas dalam membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.

NO	URAIAN
2	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas II	Poltekkes Kemenkes /Kementerian Kesehatan	Koordinasi Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional	1. Kementerian/ Lembaga 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Profesi (OP)	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kabag Administrasi Akademik dan Umum/Kasubag Administrasi Akademik/Pejabat Fungsional/Pelaksana	Politeknik Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	Cukup luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Dapat memberikan masukan dan inovasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan Kerjasama.
- b. Bakat Kerja
 - 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau table.
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M, *Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) V, *Variety and Changing Conditions (VARCH)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja
 - 1) E (Kewirausahaan): Memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 2) S (Sosial) : Memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C (Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus

- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus
- g. Fungsi Pekerjaan
 - 1) D1 (Mengkoordinasikan data)
Mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - 2) O1, (Berunding)
Mampu menyelesaikan masalah tukar – menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK
POLTEKKES KEMENKES KELAS II

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes
Kemenkes Kelas II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
- Melakukan penyiapan bahan administrasi akademik administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelolaan data dan informasi, dan penyiapan bahan administrasi kerjasama Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Diploma III atau yang setara untuk semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- 2) Teknis : Pelatihan manajemen administrasi akademik
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada 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	JUML AH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTI F	KEBUTUHA N PEGAWAI
1	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan administrasi akademik berdasarkan Rencana Aksi Poltekkes Kemenkes sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	dokumen	1	300	300	0.24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUML AH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTI F	KEBUTUHA N PEGAWAI
2	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan administrasi akademik berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan Aksi Poltekkes Kemenkes sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	dokumen	1	300	300	0.24
3	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian akademik kepada pejabat fungsional/pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dokumen	12	6	72	0.06
4	Melakukan penyiapan bahan administrasi akademik di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	12	6	72	0.06
5	Melakukan pengelolaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
6	Melakukan pengelolaan data dan informasi administrasi akademik sesuai 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 PEGAWAY
	pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
7	Melakukan penyiapan bahan administrasi kerja sama sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
8	Melakukan pelayanan registrasi mahasiswa di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
9	Melakukan perubahan rencana studi di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
10	Melakukan layanan cuti akademik di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
11	Melakukan layanan sidang tugas akhir, layanan sidang akademik /yudisium, dan layanan wisuda sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka	dokumen	12	6	72	0.17

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUML AH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTI F	KEBUTUHA N PEGAWAI
	pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
12	Melakukan penerbitan transkrip akademik di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
13	Melakukan layanan legalisasi transkrip dan ijazah di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
14	Melakukan pembentukan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
15	Menyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum di lingkungan Subbagian Administrasi Akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	6	72	0.06
16	Membina bawahan dan hubungan kerja dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Akademik berdasarkan tugas dan	Laporan	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kompetensi 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					1680	1.34
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Subbag Administrasi Akademik	Dokumen
2	Dokumen perjanjian kinerja	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Dokumen penyiapan administrasi akademik	Dokumen
5	Dokumen kemahasiswaan dan alumni	Dokumen
6	Dokumen pengelolaan data dan informasi administrasi akademik	Dokumen
7	Dokumen draft kerjasama	Dokumen
8	Dokumen layanan registrasi mahasiswa	dokumen
9	Dokumen perubahan rencana studi	dokumen
10	Dokumen layanan cuti akademik	Dokumen
11	Dokumen layanan sidang tugas akhir, layanan sidang akademik /yudisium, dan layanan wisuda	Dokumen
12	Dokumen penerbitan transkrip akademik	Dokumen
13	Dokumen layanan legalisasi transkrip dan ijazah	Dokumen
14	Dokumen kegiatan kemahasiswaan	Dokumen
15	Laporan terkait urusan pengadministrasian akademi	Laporan
16	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
17	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana aksi kegiatan Poltekkes Kemenkes dan LAKIP tahun sebelumnya	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes
2	Rencana aksi kegiatan	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes
3	Surat/dokumen masuk	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Dokumen urusan administrasi akademik	Penyiapan kegiatan administrasi akademik
5	Data mahasiswa dan hasil lulusan mahasiswa	Penyiapan penyusunan dokumen kemahasiswaan dan alumni
6	Data capaian dan indikator kegiatan administrasi akademik , data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, dokumen perencanaan akademik , kebijakan pimpinan, dan data monev	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi administrasi akademik
7	Draft dokumen kerja sama dan peraturan perundangan undangan	Penyiapan dokumen kerjasama
8	Dokumen usulan registrasi mahasiswa	Pelaksanaan layanan registrasi mahasiswa
9	Dokumen usulan perubahan rencana studi	Penyiapan perubahan rencana studi
10	Dokumen usulan cuti akademik dari mahasiswa	Pelaksanaan layanan cuti akademik
11	Dokumen hasil studi mahasiswa	Pelaksanaan layanan sidang tugas akhir , layanan sidang akademik /yudisium, dan layanan wisuda
12	Dokumen hasil studi mahasiswa	Penyiapan penerbitan transkrip akademik
13	Dokumen fotocopy transkrip dan ijazah	Pelaksanaan layanan legalisasi transkrip dan ijazah
14	Usulan kegiatan kemahasiswaan	Penyiapan kegiatan kemahasiswaan
15	Draft laporan terkait pengadministrasian akademik di lingkungan Poltekkes Kemenkes -	Penyiapan laporan terkait urusan pengadministrasian akademi
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 Akademik

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
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 Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan kegiatan administrasi akademik
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan penyusunan dokumen kemahasiswaan dan alumni
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi administrasi akademik
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dokumen kerjasama
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan layanan registrasi mahasiswa
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan perubahan rencana studi
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan layanan cuti akademik
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan layanan sidang tugas akhir, layanan sidang akademik /yudisium, dan layanan wisuda
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan penerbitan transkrip akademik
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	melaksanakan layanan legalisasi transkrip dan ijazah
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan kegiatan kemahasiswaan
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Menyiapkan laporan terkait urusan pengadministrasian akademi
16	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Melaksanakan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Akademik
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Tersusunnya rencana operasional penyiapan bahan administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelolaan data dan informasi, dan penyiapan bahan administrasi kerjasama di Poltekkes Kemenkes
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas penyiapan bahan administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelolaan data dan informasi, dan penyiapan bahan administrasi kerjasama di Poltekkes Kemenkes

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan penyiapan bahan administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelolaan data dan informasi, dan penyiapan bahan administrasi kerjasama Poltekkes Kemenkes
2	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur dan Wakil Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas II	Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Koordinasi 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

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
5	Perwakilan / Anggota Instansi	1. Swasta 2. Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI
1	Keadaan ruangan	Cukup luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *office* dan internet, mampu berkomunikasi dengan baik, mampu bekerja dengan tim, mampu menganalisis situasi, dan memahami peraturan perundang-undangan dibidang administrasi akademik.
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.
- 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam bidang administrasi akademik
- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.
- c. Temperamen Kerja
- 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan dibidang administrasi akademik.

2) *M, Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik

3) *R, Repetitive Continuos (REPCON)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus -menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.

d. Minat Kerja

- 1) R (Realistik) : Memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.
- 2) E(Kewirausahaan) : Memerlukan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap kegiatan di bidang administrasi akademik.
- 3) C(Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

1) B7 (Memegang)

Mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.

2) D1, (Mengkoordinasi data)

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

3). O3 (menyelia)

Mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 10 (sepuluh)

INFORMASI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM
POLTEKKES KEMENKES KELAS II

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Administrasi Umum Poltekkes
Kemenkes Kelas II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
Memimpin dan melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, 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 Poltekkes Kemenkes.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III atau yang setara untuk semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - 2) Teknis : Pelatihan manajemen ketatausahaan dan manajemen keuangan dan anggaran.
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada 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 Poltekkes Kemenkes berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	1	300	300	0,24
2	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	1	300	300	0,24
3	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	6	72	0,06
4	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
5	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

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara.	Dokumen	12	6	72	0,06
7	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	0,06
8	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	0,06
9	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	0,06
10	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan kehumasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	6	6	36	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan publik yang prima.					
11	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
12	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tata kelola administrasi dan dukungan layanan operasional perkantoran.	Dokumen	12	6	72	0,06
13	Melakukan penyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum Poltekkes Kesesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	6	72	0,06
14	Melakukan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Umum berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
15	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					1680	1.344
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Draft Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Draft Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Draft dokumen pengelolaan keuangan	Dokumen
5	Draft usulan pengelolaan barang milik negara	Dokumen
6	Draft usulan pelaksanaan urusan sumber daya manusia	Dokumen
7	Draft usulan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan	Dokumen
8	Draft usulan dokumen ketatalaksanaan	Dokumen
9	Draft dokumen implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM	Dokumen
10	Bahan kehumasan	Dokumen
11	Draft dokumen pengelolaan data dan sistem informasi	Dokumen
12	Dokumen pelaksanaan urusan pengelolaan kearsipan, tata persuratan, dan kerumahtanggaan	Dokumen
13	Laporan terkait urusan pengadministrasian umum	Laporan
14	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana aksi program, dan Laporan Kinerja tahun sebelumnya	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
2	Rencana Kinerja Tahunan	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes
3	Surat/dokumen masuk	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	DIPA, SPM, buku kas, PNPB, laporan realisasi anggaran, laporan saldo rekening bendahara, laporan stock barang, dan SP2D	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan keuangan
5	Draft kompilasi data, rencana, dan laporan pengelolaan BMN, Daftar Inventarisasi BMN, aplikasi BMN, dan laporan stock barang	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara
6	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
7	OTK, uraian tugas dan fungsi jabatan, dan rekomendasi unit pembina, produk kerja	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
8	Rencana Strategis, Rencana Aksi Program, Rencana Aksi Kegiatan, OTK, uraian tugas dan fungsi jabatan, dan Peta Proses Bisnis	Penyiapan dan koordinasi penyusunan dokumen ketatalaksanaan
9	Data dukung 6 (enam) Area implementasi ZI	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM
10	Hasil peliputan, isu terkini, program dan kebijakan pimpinan, kegiatan pimpinan, media KIE, dan bahan terkait bidang kehumasan lainnya	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan kehumasan
11	Data capaian dan indikator program, data anggaran,	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	dokumen perencanaan, kebijakan pimpinan, dan data monev	
12	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Poltekkes Kemenkes
13	Draft laporan terkait pengadministrasian umum UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian umum Poltekkes Kemenkes
14	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
15	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 Renstra dan RAP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Pelaksanaan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan sumber daya manusia
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen ketatalaksanaan
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kehumasan
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Poltekkes Kemenkes
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Menyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum Poltekkes Kemenkes
14	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Melaksanakan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Umum
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	MelaksanaKan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan.
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Tersusunnya rencana operasional Poltekkes Kemenkes
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas Poltekkes Kemenkes

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan administratif Poltekkes Kemenkes
2	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Poltekkes Kemenkes	Poltekkes Kemenkes	Koordinasi 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	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI
1	Keadaan ruangan	Cukup luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, organisasi dan tata laksana, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi,

pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan.

b. Bakat Kerja

- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
- 2) V (Bakat numerik) : Memerlukan kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 3) Q (Bakat Ketelitian): Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.

c. Temperamen Kerja

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) R, *Repetitive Continuous (REPCON)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus – menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja

- 1) C(Konvensional) : Memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- 2) E(Kewirausahaan): Memerlukan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) R (Realistik) : Memerlukan 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus

- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus
- g. Fungsi Pekerjaan
 - 1) D3 (Menyusun Data)
Mampu mengerjakan, menghimpun, atau mengelompokkan tentang data, orang, atau benda.
 - 2) O3, (Menyelia)
Mampu menentukan, atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan, dan meningkatkan efisiensi.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 10 (sepuluh)

INFORMASI JABATAN
DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES KELAS III

1. NAMA JABATAN : Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan, serta urusan administrasi umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Berpendidikan paling rendah strata dua atau setara
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pelatihan dibidang manajemen pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian Masyarakat, serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan bidang yang relevan.
 - c. Pengalaman Kerja
 - 1) Bagi PNS yang berasal dari pejabat fungsional dosen: Memiliki sertifikasi dosen, menduduki jabatan akademik dosen paling rendah lektor dengan pangkat Penata Tingkat I/golongan IIIId.
 - 2) Bagi PNS yang berasal dari pejabat fungsional selain dosen atau pejabat pimpinan tinggi atau administrator pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional Ahli Madya paling sedikit 2 (dua) tahun, memiliki pengalaman bekerja di bidang kesehatan paling sedikit 5 (lima) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menetapkan Rencana Aksi kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan sebagai dasar perencanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	50	50	0,05
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	50	50	0,05
3	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat administrasi dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0,06
4	Menyusun rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0,06
5	Mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran 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 yang efektif dan efisien					
6	Mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
7	Mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
8	Mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	6	72	0,06
9	Melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.					
10	Mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
11	Melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
12	Melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
13	Melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
14	Menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
15	Mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
16	Mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
17	Melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
18	Melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan 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 tugas yang efektif dan efisien.					
19	Melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
20	Menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
21	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
22	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kelancaran operasional kantor					
23	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
24	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	6	72	0,06
JUMLAH					1684	1,42
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Dokumen rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
5	Dokumen desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran	Dokumen
6	Dokumen pengembangan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)	Dokumen
7	Dokumen pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan	Dokumen
8	Dokumen pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education (IPE)</i> dan <i>Interprofesional Colaboration (IPC)</i>	Dokumen
9	Dokumen pengembangan, implementasi, pemantauan, dan	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
	evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan	
10	Dokumen pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian	Laporan
12	Laporan pelaksanaan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan akreditasi sarana penunjang pembelajaran	Laporan
14	Laporan penyelenggaraan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan	Laporan
15	Laporan pengembangan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional	Laporan
16	Dokumen pengembangan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes	Laporan
18	Laporan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Dokumen
19	Laporan pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
20	Laporan Penyelenggaraan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum	Dokumen
21	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Laporan
22	Laporan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes	Laporan
23	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
24	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
2	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes
3	Surat/dokumen masuk, Disposisi pimpinan	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Data dan Informasi terkait pengembangan poltekkes	Penyusunan rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran	Pengembangan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran
6	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)	Pengembangan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)
7	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan	Pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan
8	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)	Pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)
9	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
10	Bahan atau draf dokumen untuk mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian	Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian
11	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian	Pelaksanaan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian
12	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional	Pelaksanaan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional
13	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran	Pelaksanaan akreditasi sarana penunjang pembelajaran
14	Bahan atau draf dokumen untuk menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan	Penyelenggaraan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan
15	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional	Pengembangan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional
16	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)	Pengembangan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)
17	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes	Pelaksanaan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
18	Bahan atau dokumen untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan
19	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
20	Bahan atau draf dokumen untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum	Penyelenggaraan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum
21	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
22	Bahan atau draft dokumen untuk melaksanakan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
23	UU ASN, PP Manajemen PNS, PermenPAN-RB,Permenkes,, PERKA BKN, Standar Kompetensi Jabatan, Tahubja, dan SOP terkait Kepegawaian	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
24	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain, UU ASN, PP Manajemen PNS, Permen PAN-RB, Permenkes, Perka BKN, SOP terkait Pendelegasian wewenang dan penugasan	Pengoordinasian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait Rencana aksi dan RAP	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes
18	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan
19	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
20	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum
21	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes.
22	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
23	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
24	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan tujuan program, dampak dari saran dan pengaruh pada seluruh program, atau kontribusi pada kemajuan teknologi
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Tersusunnya rencana operasional bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga

NO	URAIAN
	kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan
4	Terpenuhi tenaga kesehatan secara merata

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.
2	Menetapkan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan.
3	Menetapkan rencana operasional bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Direktur dan Wakil Direktur	Poltekkes Kelas I, II, dan III/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	Kabag Administrasi Akademik dan Umum/Kasubbag Administrasi Akademik/Pejabat Fungsional/Pelaksana	Politeknik Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	Di dalam ruangan
2	Letak	Datar
3	Suhu	Dingin
4	Tempat Kerja	dalam dan luar ruangan
5	Udara	Sejuk
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Tuntutan Hukum	Kesalahan administrasi

15. SYARAT JABATAN

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

d. Minat Kerja

- 1) E (Kewirausahaan) : Memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 2) S (Sosial) : Memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 3) C (Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D1 (Mengkoordinasikan data)
Mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 2) O1, (Berunding)
Mampu menyelesaikan masalah tukar – menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 13 (tiga belas)

INFORMASI JABATAN
WAKIL DIREKTUR BIDANG AKADEMIK
POLTEKKES KEMENKES KELAS III

1. NAMA JABATAN : Wakil Direktur Bidang Akademik
Poltekkes Kemenkes Kelas III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
- Mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Berpendidikan paling rendah strata satu atau setara
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis : Pelatihan dibidang administrasi akademik dan pengelolaan sistem informasi
- c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan fungsional paling rendah ahli muda dengan pangkat/golongan ruang penata IIII/c

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu direktur menetapkan Rencana Aksi kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan sebagai dasar perencanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan	Dokumen	1	50	50	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
2	Membantu direktur menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	50	50	0,05
3	Membantu direktur mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat administrasi dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0,06
4	Membantu direktur menyusun rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0,06
5	Membantu direktur mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
6	Membantu direktur mengembangkan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
7	Membantu direktur mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
8	Membantu direktur mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	6	72	0,06
9	Membantu direktur melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Membantu direktur mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
11	Membantu direktur melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
12	Membantu direktur melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	6	72	0,06
13	Membantu direktur melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
14	Membantu direktur mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
15	Membantu direktur melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	6	72	0,06
16	Membantu direktur mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
17	Membantu direktur menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
18	Membantu direktur membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
19	Membantu direktur mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	6	72	0,06
JUMLAH					1324	1,12
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Dokumen rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
5	Dokumen desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran	Dokumen
6	Dokumen pengembangan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)	Dokumen
7	Dokumen pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan	Dokumen
8	Dokumen pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education (IPE)</i> dan <i>Interprofesional Colaboration (IPC)</i>	Dokumen
9	Dokumen pengembangan, implementasi, pemantauan, dan	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
	evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan	
10	Dokumen pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian	Laporan
12	Laporan pelaksanaan akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan akreditasi sarana penunjang pembelajaran	Laporan
14	Laporan pengembangan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional	Laporan
15	Laporan pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
16	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Laporan
17	Laporan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes	Laporan
18	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
19	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan	Pelaksanaan membantu direktur dalam penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes
3	Surat/dokumen masuk, Disposisi pimpinan	Membantu direktur dalam pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Data dan Informasi terkait pengembangan poltekkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penyusunan rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan desain pembelajaran dan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	fasilitasi proses pembelajaran	
6	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)
7	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan
8	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)
9	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan
10	Bahan atau draf dokumen untuk mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian
11	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian
12	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan akreditasi institusi, program

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	akreditasi institusi, program studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional	studi vokasi, dan program studi profesi nasional maupun internasional
13	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan akreditasi sarana penunjang pembelajaran
14	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengembangan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional
15	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Pelaksanaan membantu direktur dalam pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
16	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
17	Bahan atau draft dokumen untuk melaksanakan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes	Pelaksanaan membantu direktur dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
18	UU ASN, PP Manajemen PNS, PermenPAN-RB,Permenkes,, PERKA BKN, Standar Kompetensi Jabatan, Tahubja, dan SOP terkait Kepegawaian	Pelaksanaan membantu direktur dalam pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
19	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain, UU ASN, PP Manajemen PNS, Permen PAN-RB, Permenkes, Perka BKN, SOP terkait Pendelegasian wewenang dan penugasan	Pelaksanaan membantu direktur dalam pengoordinasian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9.PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait Rencana aksi dan RAP	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Membantu direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyusun rencana induk dan peta jalan (<i>roadmap</i>) pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan desain pembelajaran dan fasilitasi proses pembelajaran
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan kurikulum dan instruksi pembelajaran yang kontekstual berbasis permasalahan di masyarakat dan berdasarkan bukti (<i>evidence based</i>)
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan, pemantauan, dan evaluasi pembelajaran <i>e-learning</i> sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam Mengembangkan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi <i>Interprofesional Education</i> (IPE) dan <i>Interprofesional Colaboration</i> (IPC)
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan pengembangan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kementerian Kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten terhadap hasil penelitian
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan hilirisasi produk-produk inovasi hasil penelitian
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan akreditasi institusi, program studi vokasi,

		dan program studi profesi nasional maupun internasional
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan akreditasi sarana penunjang pembelajaran
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan inovasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes.
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
18	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membantu direktur dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
19	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan.
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja.
3	Tersusunnya rencana operasional dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan bidang pelaksanaan tugas dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.
2	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya.
3	Merekomendasikan rencana operasional dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas III	Poltekkes Kemenkes Kelas III/Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional	1.Kementerian/ Lembaga 2.Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Profesi (OP)	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kabag Administrasi Akademik dan Umum/Kasubbag Administrasi Akademik/Pejabat Fungsional/Pelaksan	Politeknik Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	Luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam dan luar ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mengembangkan inovasi dan kebijakan baru dalam pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
- 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan

efektif.

- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.

c. Temperamen Kerja

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M, *Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*

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

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

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

d. Minat Kerja

- 1) E (Kewirausahaan) : Memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- 2) S (Sosial) : Memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

- 3) C (Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

1) D1 (Mengkoordinasikan data)

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

2) O1, (Berunding)

Mampu menyelesaikan masalah tukar – menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN
WAKIL DIREKTUR BIDANG KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN
ADMINISTRASI UMUM POLTEKKES KEMENKES KELAS III

1. NAMA JABATAN : Wakil Direktur Bidang Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi Umum Poltekkes Kemenkes Kelas III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
- Mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Berpendidikan paling rendah strata satu atau setara
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis : Pelatihan manajemen administrasi umum.
- c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan fungsional paling rendah ahli muda dengan pangkat/golongan ruang penata III/c

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLA H HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Aksi kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan sebagai dasar perencanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan	Dokumen	1	120	120	0,24

	perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
2	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	120	120	0,24
3	Membantu direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat administrasi dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	30	360	0,3
4	Membantu direktur dalam menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Laporan	12	8	96	0,08
5	Membantu direktur dalam menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	8	96	0,08
6	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan	Laporan	12	10	120	0,1

	pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.					
7	Membantu direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	10	120	0,1
8	Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	10	120	0,1
9	Membantu direktur dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.	Laporan	12	10	120	0,1
JUMLAH					1272	1,34
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
4	Laporan penyelenggaraan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan	Laporan
5	Laporan Penyelenggaraan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Laporan
7	Laporan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes	Laporan
8	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes	penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes
3	Surat/dokumen masuk, Disposisi pimpinan	Pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Bahan atau draf dokumen untuk menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan	Penyelenggaraan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan
5	Bahan atau draf dokumen untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum	Penyelenggaraan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum
6	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
7	Bahan atau draft dokumen untuk melaksanakan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
8	UU ASN, PP Manajemen PNS, PermenPAN-RB,Permenkes,, PERKA BKN, Standar Kompetensi Jabatan, Tahubja, dan SOP terkait Kepegawaian	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
9	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain, UU ASN, PP Manajemen PNS, Permen PAN-RB, Permenkes, Perka BKN, SOP terkait Pendelegasian wewenang dan penugasan	Pengoordinasian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait Rencana aksi dan RAP	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Membantu direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyelenggarakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa bagi Poltekkes Kemenkes yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes.
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
8	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membantu direktur dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan.
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja.
3	Tersusunnya rencana operasional dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum.
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum.
2	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas III	Poltekkes Kemenkes /Kementerian Kesehatan	Koordinasi Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional	1. Kementerian/ Lembaga 2. Lembaga Swadaya	Koordinasi pelaksanaan tugas

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		Masyarakat 3. Organisasi Profesi (OP)	
4	Pejabat Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kabag Administrasi Akademik dan Umum/Kasubag Administrasi Akademik/Pejabat Fungsional/Pelaksana/ Pegawai	Politeknik Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	Cukup luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Dapat memberikan masukan dan inovasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum.
- b. Bakat Kerja
 - 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau

merencanakan.

2) M, *Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*

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

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

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

d. Minat Kerja

- 1) E (Kewirausahaan) : Memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 2) S (Sosial) : Memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 3) C (Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

1) D1 (Mengkoordinasikan data)

Mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa

2) O1, (Berunding)

Mampu menyelesaikan masalah tukar – menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 12 (dua belas)

KEMENTERIAN KESEHATAN

INFORMASI JABATAN
WAKIL DIREKTUR BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA
POLTEKKES KEMENKES KELAS III

1. NAMA JABATAN : Wakil Direktur Bidang Akademik
Kemahasiswaan dan Kerjasama Poltekkes
Kemenkes Kelas III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
- Mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Berpendidikan paling rendah strata satu atau setara
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis : Pelatihan manajemen administrasi terkait kemahasiswaan dan kerja sama
- c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan fungsional paling rendah ahli muda dengan pangkat/golongan ruang penata IIII/c

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Aksi kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Tenaga Kesehatan sebagai dasar perencanaan kegiatan sesuai dengan	Dokumen	1	50	50	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
2	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	50	50	0,04
3	Membantu direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat administrasi dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0,06
4	Membantu direktur dalam mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	20	240	0,2
5	Membantu direktur dalam melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka	Laporan	12	20	240	0,2

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
6	Membantu direktur dalam melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	Dokumen	12	20	240	0,2
7	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
8	Membantu direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Laporan	12	6	72	0,06
9	Membantu direktur dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
10	Membantu direktur dalam mengkoordinasikan	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan.					
JUMLAH					1180	0,98
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Dokumen pengembangan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes	Laporan
6	Laporan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Laporan
8	Laporan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes	Laporan
9	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes
3	Surat/dokumen masuk, Disposisi pimpinan	pengarahan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
4	Bahan atau draf dokumen untuk mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)	pengembangan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)
5	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes	Pelaksanaan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes
6	Bahan atau dokumen untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan
7	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan	Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
8	Bahan atau draft dokumen untuk melaksanakan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
9	UU ASN, PP Manajemen PNS, PermenPAN-RB,Permenkes,, PERKA BKN, Standar Kompetensi Jabatan, Tahubja, dan SOP terkait Kepegawaian	Pembinaan bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
10	Disposisi atasan untuk pelaksanaan tugas lain, UU ASN, PP Manajemen PNS, Permen PAN-RB, Permenkes, Perka BKN, SOP terkait Pendelegasian wewenang dan penugasan	Pengoordinasian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait Rencana aksi dan RAP	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kesehatan berdasarkan Rencana Program

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		Ditjen Tenaga Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Membantu direktur dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Membantu direktur dalam mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi dan fungsional
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengembangkan kemitraan dan kerja sama secara teknis terkait pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan seluruh pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan penelusuran alumni Poltekkes Kemenkes
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam melaksanakan survei kepuasan masyarakat/penggunaan layanan
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Poltekkes Kemenkes.
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Membantu direktur dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi akademik dan umum Poltekkes Kemenkes
9	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membantu direktur dalam membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Poltekkes Kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Membantu direktur dalam mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Tersusunnya rencana operasional dalam membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama

NO	URAIAN
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas dalam membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama
2	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas III	Poltekkes Kemenkes Kelas III/Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, mohon arahan, dan meminta tanda tangan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional	1. Kementerian/ Lembaga 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Profesi (OP)	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Fungsional/Pelaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kabag Administrasi Akademik dan Umum/Kassubag Administrasi Akademik/Pejabat Fungsional/Pelaksana/Pegawai	Politeknik Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	cukup luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang

NO	ASPEK	FAKTOR
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Dapat memberikan masukan dan inovasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
- 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c. Temperamen Kerja
- 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M, *Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) V, *Variety and Changing Conditions (VARCH)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja
- 1) E (Kewirausahaan) : Memerlukan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 2) S (Sosial) : Memerlukan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

- 3) C (Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
 - 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus
- g. Fungsi Pekerjaan
- 1) D1 (Mengkoordinasikan data)
Mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - 2) O1, (Berunding)
Mampu menyelesaikan masalah tukar – menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK
POLTEKKES KEMENKES KELAS III

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Kelas III
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN

Melakukan penyiapan bahan administrasi akademik administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelolaan data dan informasi, dan penyiapan bahan administrasi kerjasama Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : Diploma III atau yang setara untuk semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - 2) Teknis : Pelatihan manajemen administrasi akademik
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada 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 administrasi akademik berdasarkan Rencana Aksi Poltekkes Kemenkes	dokumen	1	300	300	0.24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sebagai dasar pelaksanaan kegiatan					
2	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan administrasi akademik berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan Aksi Poltekkes Kemenkes sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	dokumen	1	300	300	0.24
3	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian akademik kepada pejabat fungsional/pelaksana/pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dokumen	12	6	72	0.06
4	Melakukan penyiapan bahan administrasi akademik di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	12	6	72	0.06
5	Melakukan pengelolaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
6	Melakukan pengelolaan data dan informasi administrasi akademik sesuai ketentuan peraturan perundang -	dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
7	Melakukan penyiapan bahan administrasi kerja sama sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
8	Melakukan pelayanan registrasi mahasiswa di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
9	Melakukan perubahan rencana studi di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
10	Melakukan layanan cuti akademik di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
11	Melakukan layanan sidang tugas akhir, layanan sidang akademik /yudisium, dan layanan wisuda sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka	dokumen	12	6	72	0.17

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.					
12	Melakukan penerbitan transkrip akademik di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
13	Melakukan layanan legalisasi transkrip dan ijazah di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
14	Melakukan pembentukan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Poltekkes Kemenkes sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	dokumen	12	6	72	0.06
15	Menyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum di lingkungan Subbagian Administrasi Akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	6	72	0.06
16	Membina bawahan dan hubungan kerja dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Akademik berdasarkan tugas dan kompetensi masing-	Laporan	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	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					1680	1.34
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Subbag Administrasi Akademik	Dokumen
2	Dokumen perjanjian kinerja	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Dokumen penyiapan administrasi akademik	Dokumen
5	Dokumen kemahasiswaan dan alumni	Dokumen
6	Dokumen pengelolaan data dan informasi administrasi akademik	Dokumen
7	Dokumen draft kerjasama	Dokumen
8	Dokumen layanan registrasi mahasiswa	dokumen
9	Dokumen perubahan rencana studi	dokumen
10	Dokumen layanan cuti akademik	Dokumen
11	Dokumen layanan sidang tugas akhir, layanan sidang akademik /yudisium, dan layanan wisuda	Dokumen
12	Dokumen penerbitan transkrip akademik	Dokumen
13	Dokumen layanan legalisasi transkrip dan ijazah	Dokumen
14	Dokumen kegiatan kemahasiswaan	Dokumen
15	Laporan terkait urusan pengadministrasian akademi	Laporan
16	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
17	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana aksi kegiatan Poltekkes Kemenkes dan LAKIP tahun sebelumnya	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes
2	Rencana aksi kegiatan	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes
3	Surat/dokumen masuk	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Dokumen urusan administrasi akademik	Penyiapan kegiatan administrasi akademik
5	Data mahasiswa dan hasil lulusan mahasiswa	Penyiapan penyusunan dokumen kemahasiswaan dan alumni
6	Data capaian dan indikator kegiatan administrasi akademik , data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, dokumen perencanaan akademik , kebijakan pimpinan, dan data monev	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi administrasi akademik
7	Draft dokumen kerja sama dan peraturan perundangan undangan	Penyiapan dokumen kerjasama
8	Dokumen usulan registrasi mahasiswa	Pelaksanaan layanan registrasi mahasiswa
9	Dokumen usulan perubahan rencana studi	Penyiapan perubahan rencana studi
10	Dokumen usulan cuti akademik dari mahasiswa	Pelaksanaan layanan cuti akademik
11	Dokumen hasil studi mahasiswa	Pelaksanaan layanan sidang tugas akhir , layanan sidang akademik /yudisium, dan layanan wisuda
12	Dokumen hasil studi mahasiswa	Penyiapan penerbitan transkrip akademik
13	Dokumen fotocopy transkrip dan ijazah	Pelaksanaan layanan legalisasi transkrip dan ijazah
14	Usulan kegiatan kemahasiswaan	Penyiapan kegiatan kemahasiswaan
15	Draft laporan terkait pengadministrasian akademik di lingkungan Poltekkes Kemenkes -	Penyiapan laporan terkait urusan pengadministrasian akademi
16	Visi dan misi organisasi, tugas dan fungsi jabatan, kode etik ASN, laporan	Pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	pembinaan berkala, dan Sasaran Kinerja Pegawai	Subbagian Administrasi Akademik
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 Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan kegiatan administrasi akademik
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan penyusunan dokumen kemahasiswaan dan alumni
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi administrasi akademik
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dokumen kerjasama
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan layanan registrasi mahasiswa
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan perubahan rencana studi
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan layanan cuti akademik
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan layanan sidang tugas akhir, layanan sidang akademik /yudisium, dan layanan wisuda
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan penerbitan transkrip akademik
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	melaksanakan layanan legalisasi transkrip dan ijazah
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan kegiatan kemahasiswaan
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Menyiapkan laporan terkait urusan pengadministrasian akademi
16	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Melaksanakan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Akademik
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Tersusunnya rencana operasional penyiapan bahan administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelolaan data dan informasi, dan penyiapan bahan administrasi kerjasama di Poltekkes Kemenkes
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas penyiapan bahan administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelolaan data dan informasi, dan penyiapan bahan administrasi kerjasama di Poltekkes Kemenkes

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan penyiapan bahan administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelolaan data dan informasi, dan penyiapan bahan administrasi kerjasama Poltekkes Kemenkes
2	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur dan Wakil Direktur Poltekkes Kemenkes Kelas III	Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Koordinasi 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

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
5	Perwakilan /Anggota Instansi	1. Swasta 2. Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI
1	Keadaan ruangan	Cukup luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *office* dan internet, mampu berkomunikasi dengan baik, mampu bekerja dengan tim, mampu menganalisis situasi, dan memahami peraturan perundang-undangan dibidang administrasi akademik.
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.
- 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam bidang administrasi akademik
- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.
- c. Temperamen Kerja
- 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan dibidang administrasi akademik.

2) *M, Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik

3) *R, Repetitive Continuos (REPCON)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus -menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.

d. Minat Kerja

- 1) R (Realistik) : Memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik
- 2) E(Kewirausahaan) : Memerlukan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap kegiatan di bidang administrasi akademik
- 3) C(Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

1) B7 (Memegang)

Mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.

2) D1, (Mengkoordinasi data)

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

3). O3 (menyelia)

Mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 10 (sepuluh)

INFORMASI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM
POLTEKKES KEMENKES KELAS III

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Administrasi Umum Poltekkes
Kemenkes Kelas III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
Memimpin dan melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, 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 Poltekkes Kemenkes.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III atau yang setara untuk semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - 2) Teknis : Pelatihan manajemen ketatausahaan dan manajemen keuangan dan anggaran.
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada 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 Poltekkes Kemenkes berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	1	300	300	0,24
2	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	1	300	300	0,24
3	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	6	72	0,06
4	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
5	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

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara.	Dokumen	12	6	72	0,06
7	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	0,06
8	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	0,06
9	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	0,06
10	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan kehumasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	6	6	36	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan publik yang prima.					
11	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
12	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tata kelola administrasi dan dukungan layanan operasional perkantoran.	Dokumen	12	6	72	0,06
13	Melakukan penyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum Poltekkes Kesesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	6	72	0,06
14	Melakukan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Umum berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
15	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					1680	1.344
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Draft Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes	Dokumen
2	Draft Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Draft dokumen pengelolaan keuangan	Dokumen
5	Draft usulan pengelolaan barang milik negara	Dokumen
6	Draft usulan pelaksanaan urusan sumber daya manusia	Dokumen
7	Draft usulan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan	Dokumen
8	Draft usulan dokumen ketatalaksanaan	Dokumen
9	Draft dokumen implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM	Dokumen
10	Bahan kehumasan	Dokumen
11	Draft dokumen pengelolaan data dan sistem informasi	Dokumen
12	Dokumen pelaksanaan urusan pengelolaan kearsipan, tata persuratan, dan kerumahtanggaan	Dokumen
13	Laporan terkait urusan pengadministrasian umum	Laporan
14	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana aksi program, dan Laporan Kinerja tahun sebelumnya	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
2	Rencana Kinerja Tahunan	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes
3	Surat/dokumen masuk	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	DIPA, SPM, buku kas, PNPB, laporan realisasi anggaran, laporan saldo rekening bendahara, laporan stock barang, dan SP2D	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan keuangan
5	Draft kompilasi data, rencana, dan laporan pengelolaan BMN, Daftar Inventarisasi BMN, aplikasi BMN, dan laporan stock barang	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara
6	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
7	OTK, uraian tugas dan fungsi jabatan, dan rekomendasi unit pembina, produk kerja	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
8	Rencana Strategis, Rencana Aksi Program, Rencana Aksi Kegiatan, OTK, uraian tugas dan fungsi jabatan, dan Peta Proses Bisnis	Penyiapan dan koordinasi penyusunan dokumen ketatalaksanaan
9	Data dukung 6 (enam) Area implementasi ZI	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM
10	Hasil peliputan, isu terkini, program dan kebijakan pimpinan, kegiatan pimpinan, media KIE, dan bahan terkait bidang kehumasan lainnya	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan kehumasan
11	Data capaian dan indikator program, data anggaran,	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	dokumen perencanaan, kebijakan pimpinan, dan data monev	
12	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Poltekkes Kemenkes
13	Draft laporan terkait pengadministrasian umum UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian umum Poltekkes Kemenkes
14	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
15	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 Renstra dan RAP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Poltekkes Kemenkes
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Pelaksanaan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan sumber daya manusia
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen ketatalaksanaan
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kehumasan
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Poltekkes Kemenkes
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Menyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum Poltekkes Kemenkes
14	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Melaksanakan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Umum
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	MelaksanaKan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan.
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Tersusunnya rencana operasional Poltekkes Kemenkes
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas Poltekkes Kemenkes

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan administratif Poltekkes Kemenkes
2	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Poltekkes Kemenkes	Poltekkes Kemenkes	Koordinasi 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	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI
1	Keadaan ruangan	Cukup luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, organisasi dan tata laksana, urusan sumber daya manusia,

pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan.

b. Bakat Kerja

- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
- 2) V(Bakat numerik) : Memerlukan kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 3) Q(Bakat Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.

c. Temperamen Kerja

- 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) R, *Repetitive Continuous (REPCON)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus – menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- 3) V, *Variety and Changing Conditions (VARCH)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja

- 1) C(Konvensional) : Memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- 2) E(Kewirausahaan) : Memerlukan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) R (Realistik) : Memerlukan 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D3 (Menyusun Data)

Mampu mengerjakan, menghimpun, atau mengelompokkan tentang data, orang, atau benda.

- 2) O3, (Menyelia)

Mampu menentukan, atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan, dan meningkatkan efisiensi.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 10 (sepuluh)

INFORMASI JABATAN
KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4. IKHTISAR JABATAN
Memimpin dan melaksanakan pengelolaan pelatihan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Berpendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - 2) Teknis : *Management of Trainer* dan Pelatihan Manajemen lainnya.
 - c. Pengalaman Kerja
 - 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang kesehatan 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 Balai Besar Pelatihan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Ditjen Tenaga Kesehatan sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan.	Dokumen	1	120	120	0,096

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Balai Besar Pelatihan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	120	120	0,096
3	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas, fungsional dan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	7	84	0,0672
4	Melaksanakan pelatihan untuk pengendali pelatihan dan tenaga pelatih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
5	Melaksanakan koordinasi dalam pengolahan data dan penyusunan <i>Training Need Assesment</i> sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
6	Mengembangkan kurikulum modul pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	7	84	0,0672
7	Melaksanakan pemetaan, penyusunan, uji coba, dan	Laporan	12	7	84	0,0672

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	evaluasi metode dan teknologi pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
8	Melaksanakan penjaminan mutu pelatihan dan institusi pelatihan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
9	Melaksanakan kerja sama pelatihan dan atau penjaminan mutu pelatihan dengan mitra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
10	Melaksanakan kerja sama dalam pelaksanaan uji kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
11	Melaksanakan pembelajaran terintegrasi (<i>corporate university</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
12	Menyiapkan sarana prasarana pelatihan dan	Dokumen	12	7	84	0,0672

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	uji kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
13	Meningkatkan kapasitas pegawai di lingkungan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
14	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
15	Melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
16	Melaksanakan kajian dan umpan balik hasil evaluasi kegiatan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
17	Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	12	7	84	0,0672

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
18	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi Balai Besar Pelatihan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	7	84	0,0672
19	Melakukan penyusun laporan kegiatan di lingkungan Balai Besar Pelatihan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	7	84	0,0672
20	Melakukan pembinaan kepada pejabat fungsional dan pelaksana menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Pelatihan Kesehatan berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	7	84	0,0672
21	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian kinerja organisasi	Laporan	12	7	84	0,0672
JUMLAH					1836	1,4688
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Aksi Kegiatan Balai Besar Pelatihan Kesehatan	Dokumen
2	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan pelatihan untuk pengendali pelatihan dan tenaga pelatih	Laporan
5	Laporan pelaksanaan koordinasi dalam pengolahan data dan penyusunan <i>Training Need Assesment</i>	Laporan
6	Dokumen kurikulum modul pelatihan	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan pemetaan, penyusunan, uji coba, dan evaluasi metode dan teknologi pelatihan	Laporan
8	Laporan pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan dan institusi pelatihan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan	Laporan
9	Laporan pelaksanaan kerja sama pelatihan dan/atau penjaminan mutu pelatihan dengan mitra	Laporan
10	Laporan pelaksanaan kerja sama dalam pelaksanaan uji kompetensi	Laporan
11	Laporan pelaksanaan pembelajaran terintegrasi (<i>corporate university</i>)	Laporan
12	Dokumen penyiapan sarana prasarana pelatihan dan uji kompetensi	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan peningkatan kapasitas pegawai di lingkungan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan	Laporan
14	Laporan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pelatihan	Laporan
15	Laporan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Laporan
16	Laporan pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil evaluasi kegiatan pelatihan	Laporan
17	Dokumen hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Dokumen
18	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Balai Besar Pelatihan Kesehatan	Dokumen
19	Laporan terkait urusan pengadministrasian umum	Laporan
20	Laporan penilaian kinerja	Laporan
21	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana aksi program, dan LAKIP tahun sebelumnya	Penetapan Rencana Aksi Program Balai Besar Pelatihan Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Nakes
2	Rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Balai Besar Pelatihan Kesehatan
3	Surat/dokumen masuk	Pengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas dan fungsional
4	Bahan atau draf dokumen untuk melaksanakan pelatihan untuk pengendali pelatihan dan tenaga pelatih	Pelaksanaan pelatihan untuk pengendali pelatihan dan tenaga pelatih
5	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan koordinasi dalam pengolahan data dan penyusunan <i>Training Need Assesment</i>	Pelaksanaan koordinasi dalam pengolahan data dan penyusunan <i>Training Need Assesment</i>
6	Bahan atau draf dokumen untuk Mengembangkan kurikulum modul pelatihan	Pengembangan kurikulum modul pelatihan
7	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pemetaan, penyusunan, uji coba, dan evaluasi metode dan teknologi pelatihan	Pelaksanaan pemetaan, penyusunan, uji coba, dan evaluasi metode dan teknologi pelatihan
8	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan penjaminan mutu pelatihan dan institusi pelatihan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan	Pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan dan institusi pelatihan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan
9	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan kerja sama pelatihan dan/atau penjaminan mutu pelatihan dengan mitra	Pelaksanaan kerja sama pelatihan dan/atau penjaminan mutu pelatihan dengan mitra
10	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan kerja sama dalam pelaksanaan uji kompetensi	Pelaksanaan kerja sama dalam pelaksanaan uji kompetensi
11	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pembelajaran terintegrasi	Pelaksanaan pembelajaran terintegrasi (<i>corporate university</i>)

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	(<i>corporate university</i>)	
12	Bahan atau draf dokumen untuk Menyiapkan sarana prasarana pelatihan dan uji kompetensi	Penyiapan sarana prasarana pelatihan dan uji kompetensi
13	Bahan atau draf dokumen untuk Meningkatkan kapasitas pegawai di lingkungan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan	Peningkatan kapasitas pegawai di lingkungan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan
14	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelatihan	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pelatihan
15	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan
16	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan kajian dan umpan balik hasil evaluasi kegiatan pelatihan	Pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil evaluasi kegiatan pelatihan
17	Pedoman akreditasi pelatihan dan Pedoman pengampuan	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
18	Peraturan-peraturan terkait keuangan, barang milik negara, urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Balai Besar Pelatihan Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Balai Besar Pelatihan Kesehatan
19	Data dan informasi terkait kegiatan di lingkungan Balai Besar Pelatihan Kesehatan	Penyusunan laporan kegiatan di lingkungan Balai Besar Pelatihan Kesehatan
20	Visi dan misi organisasi, tugas dan fungsi jabatan, kode etik ASN, laporan pembinaan berkala, dan Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan kepada pejabat fungsional atau pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Pelatihan Kesehatan
21	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 Renstra dan RAP	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Balai Besar Pelatihan Kesehatan.
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Balai Besar Pelatihan Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas dan fungsional
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pelatihan untuk pengendali pelatihan dan tenaga pelatih
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan koordinasi dalam pengolahan data dan penyusunan <i>Training Need Assesment</i>
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Mengembangkan kurikulum modul pelatihan
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	melaksanakan pemetaan, penyusunan, uji coba, dan evaluasi metode dan teknologi pelatihan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan penjaminan mutu pelatihan dan institusi pelatihan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan kerja sama pelatihan dan/atau penjaminan mutu pelatihan dengan mitra
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan kerja sama dalam pelaksanaan uji kompetensi
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pembelajaran terintegrasi (<i>corporate university</i>)
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan sarana prasarana pelatihan dan uji kompetensi
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Meningkatkan kapasitas pegawai di lingkungan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelatihan
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan kajian dan umpan balik hasil evaluasi kegiatan pelatihan
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
18	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi Balai Besar Pelatihan Kesehatan
19	Pedoman, petunjuk teknis, dan	Melakukan penyusun laporan kegiatan di

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	SOP	lingkungan Balai Besar Pelatihan Kesehatan
20	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Melakukan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Pelatihan Kesehatan
21	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelayakan dan kesesuaian pekerjaan yang dilakukan dengan pekerjaan yang lain serta keefektifannya dalam memenuhi persyaratan atau hasil yang diharapkan
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Terwujudnya peningkatan kompetensi SDM Kesehatan melalui Pelatihan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program kegiatan bidang pengelolaan pelatihan sumber daya manusia kesehatan
2	Menetapkan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Ditjen Tenaga Kesehatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktural, Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana	Balai Besar Pelatihan Kesehatan, Balai Pelatihan Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan Pembinaan bawahan
4	Pimpinan Satuan Kerja LP/LS terkait	1. Kementerian/ Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
5	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	Di dalam ruangan
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tuntutan Hukum	Kesalahan administrasi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu mengoordinasikan kegiatan peningkatan kompetensi SDM Kesehatan melalui pelatihan.
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pengelolaan urusan administrasi Balai Besar Pelatihan Kesehatan.
- 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan urusan administrasi Balai Besar Pelatihan.
- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c. Temperamen Kerja
- 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau

merencanakan kegiatan pengelolaan urusan administrasi Balai Besar Pelatihan Kesehatan.

2) M, *Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*

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

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

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

d. Minat Kerja

- 1) R (Realistik) : Memerlukan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda dalam pengelolaan urusan administrasi Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan.
- 2) I (Investigatif) : Memerlukan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap kegiatan pengelolaan urusan administrasi Balai Besar Pelatihan Kesehatan.
- 3) C (Konvensional) : 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

1) D1, (Mengkoordinasi data)

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

2). O3, (Menyelia)

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi pengelolaan urusan kesekretariatan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 14 (empat belas)

INFORMASI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM
BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Administrasi Umum Balai Besar Pelatihan Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
Memimpin dan melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, 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 Balai Besar Pelatihan Kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III atau yang setara untuk semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - 2) Teknis : Pelatihan manajemen ketatausahaan dan manajemen keuangan dan anggaran.
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada 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 Balai Besar Pelatihan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	1	300	300	0,24
2	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Balai Besar Pelatihan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan Poltekkes Kemenkes sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	1	300	300	0,24
3	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	6	72	0,06
4	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
5	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara 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
	tertib administrasi dan peningkatan akuntabilitas					
6	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara.	Dokumen	12	6	72	0,06
7	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	0,06
8	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	0,06
9	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	0,06
10	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan kehumasan sesuai	Dokumen	6	6	36	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan publik yang prima.					
11	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
12	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tata kelola administrasi dan dukungan layanan operasional perkantoran.	Dokumen	12	6	72	0,06
13	Melakukan penyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum Poltekkes Kesesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	6	72	0,06
14	Melakukan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Umum berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan	Laporan	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tugas berjalan dengan baik.					
15	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					1680	1.344
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana aksi program, dan Laporan Kinerja tahun sebelumnya	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Balai Besar Pelatihan Kesehatan
2	Rencana Kinerja Tahunan	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Balai Besar Pelatihan Kesehatan
3	Surat/dokumen masuk	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	DIPA, SPM, buku kas, PNBP, laporan realisasi anggaran, laporan saldo rekening bendahara, laporan stock barang, dan SP2D	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan keuangan
5	Draft kompilasi data, rencana, dan laporan pengelolaan BMN, Daftar Inventarisasi BMN, aplikasi BMN, dan laporan stock barang	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara
6	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
7	OTK, uraian tugas dan fungsi jabatan, dan rekomendasi unit pembina, produk kerja	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
8	Rencana Strategis, Rencana Aksi Program, Rencana Aksi Kegiatan, OTK, uraian tugas dan fungsi jabatan, dan Peta Proses Bisnis	Penyiapan dan koordinasi penyusunan dokumen ketatalaksanaan
9	Data dukung 6 (enam) Area implementasi ZI	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM
10	Hasil peliputan, isu terkini, program dan kebijakan	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan kehumasan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	pimpinan, kegiatan pimpinan, media KIE, dan bahan terkait bidang kehumasan lainnya	
11	Data capaian dan indikator program, data anggaran, dokumen perencanaan, kebijakan pimpinan, dan data monev	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi
12	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Balai Besar Pelatihan Kesehatan
13	Draft laporan terkait pengadministrasian umum Balai Besar Pelatihan Kesehatan	Penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian umum Balai Besar Pelatihan Kesehatan
14	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
15	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 Renstra dan RAP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Balai Besar Pelatihan Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Balai Besar Pelatihan Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan sumber daya manusia

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen ketatalaksanaan
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kehumasan
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Balai Besar Pelatihan Kesehatan
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Menyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum Balai Besar Pelatihan Kesehatan
14	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Melaksanakan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Umum
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan.
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Tersusunnya rencana operasional Balai Besar Pelatihan Kesehatan
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas Balai Besar Pelatihan Kesehatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan administratif Balai Besar Pelatihan Kesehatan
2	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan	Balai Besar Pelatihan Kesehatan	Koordinasi 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	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI
1	Keadaan ruangan	Cukup luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, organisasi dan tata laksana, urusan sumber daya manusia,

pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan.

b. Bakat Kerja

- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
- 2) V (Bakat numerik) : Memerlukan kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 3) Q (Bakat Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.

c. Temperamen Kerja

- 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) R, *Repetitive Continuous (REPCON)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus – menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- 3) V, *Variety and Changing Conditions (VARCH)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja

- 1) C(Konvensional) : Memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- 2) E(Kewirausahaan) : Memerlukan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) R (Realistik) : Memerlukan 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D3 (Menyusun Data)

Mampu mengerjakan, menghimpun, atau mengelompokkan tentang data, orang, atau benda.

- 2) O3, (Menyelia)

Mampu menentukan, atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan, dan meningkatkan efisiensi.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 10 (sepuluh)

INFORMASI JABATAN
KEPALA BALAI PELATIHAN KESEHATAN

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Balai Pelatihan Kesehatan
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4. IKHTISAR JABATAN

Memimpin dan melaksanakan pengelolaan pelatihan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Berpendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrasi
 - 2) Teknis : *Management of Trainer* dan Pelatihan Manajemen lainnya.
 - c. Pengalaman Kerja
 - 1) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang kesehatan 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 Balai Pelatihan Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Nakes sebagai dasar perencanaan program dan kegiatan.	Dokumen	1	120	120	0,096

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Balai Pelatihan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	120	120	0,096
3	Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	7	84	0,0672
4	Melaksanakan pelatihan untuk pengendali pelatihan dan tenaga pelatih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
5	Melaksanakan koordinasi dalam pengolahan data dan penyusunan <i>Training Need Assesment</i> sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
6	Mengembangkan kurikulum modul pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	7	84	0,0672
7	Melaksanakan pemetaan, penyusunan, uji coba, dan evaluasi metode dan	Laporan	12	7	84	0,0672

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	teknologi pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
8	Melaksanakan penjaminan mutu pelatihan dan institusi pelatihan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
9	Melaksanakan kerja sama pelatihan dan/atau penjaminan mutu pelatihan dengan mitra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
10	Melaksanakan kerja sama dalam pelaksanaan uji kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
11	Melaksanakan pembelajaran terintegrasi (<i>corporate university</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
12	Menyiapkan sarana prasarana pelatihan dan uji kompetensi sesuai	Dokumen	12	7	84	0,0672

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	Meningkatkan kapasitas pegawai di lingkungan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
14	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
15	Melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
16	Melaksanakan kajian dan umpan balik hasil evaluasi kegiatan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	12	7	84	0,0672
17	Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka	Dokumen	12	7	84	0,0672

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
18	Mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi Balai Pelatihan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	7	84	0,0672
19	Melakukan penyusun laporan kegiatan di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	7	84	0,0672
20	Melakukan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Laporan	12	7	84	0,0672
21	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian kinerja organisasi	Laporan	12	7	84	0,0672
JUMLAH					1836	1,4688
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Aksi Kegiatan Balai Pelatihan Kesehatan	Dokumen
2	Draft Perjanjian Kinerja	Dokumen
3	Lembar Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan pelatihan untuk pengendali pelatihan dan tenaga pelatih	Laporan
5	Laporan pelaksanaan koordinasi dalam pengolahan data dan penyusunan <i>Training Need Assesment</i>	Laporan
6	Mengembangkan kurikulum modul pelatihan	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan pemetaan, penyusunan, uji coba, dan evaluasi metode dan teknologi pelatihan	Laporan
8	Laporan pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan dan institusi pelatihan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan	Laporan
9	Laporan pelaksanaan kerja sama pelatihan dan/atau penjaminan mutu pelatihan dengan mitra	Laporan
10	Laporan pelaksanaan kerja sama dalam pelaksanaan uji kompetensi	Laporan
11	Laporan pelaksanaan pembelajaran terintegrasi (<i>corporate university</i>)	Laporan
12	Dokumen penyiapan sarana prasarana pelatihan dan uji kompetensi	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan peningkatan kapasitas pegawai di lingkungan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan	Laporan
14	Laporan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pelatihan	Laporan
15	Laporan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan	Laporan
16	Laporan pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil evaluasi kegiatan pelatihan.	Laporan
17	Dokumen hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Dokumen
18	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi Balai Pelatihan Kesehatan	Dokumen
19	Laporan terkait urusan pengadministrasian umum	Laporan
20	Laporan pembinaan pegawai	Laporan
21	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana aksi program, dan LAKIP tahun sebelumnya	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Balai Pelatihan Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Nakes
2	Rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Balai Pelatihan Kesehatan
3	Surat/dokumen masuk	Pengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas dan fungsional
4	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pelatihan untuk pengendali pelatihan dan tenaga pelatih	Pelaksanaan pelatihan untuk pengendali pelatihan dan tenaga pelatih.
5	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan koordinasi dalam pengolahan data dan penyusunan <i>Training Need Assesment</i> ;	Pelaksanaan koordinasi dalam pengolahan data dan penyusunan <i>Training Need Assesment</i> .
6	Bahan atau draf dokumen untuk Mengembangkan kurikulum modul pelatihan	Pengembangan kurikulum modul pelatihan.
7	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pemetaan, penyusunan, uji coba, dan evaluasi metode dan teknologi pelatihan	Pelaksanaan pemetaan, penyusunan, uji coba, dan evaluasi metode dan teknologi pelatihan.
8	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan penjaminan mutu pelatihan dan institusi pelatihan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan	Pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan dan institusi pelatihan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan.
9	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan kerja sama pelatihan dan/atau penjaminan mutu pelatihan dengan mitra	Pelaksanaan kerja sama pelatihan dan/atau penjaminan mutu pelatihan dengan mitra.
10	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan kerja sama dalam pelaksanaan uji kompetensi	Pelaksanaan kerja sama dalam pelaksanaan uji kompetensi.
11	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan pembelajaran terintegrasi	Pelaksanaan pembelajaran terintegrasi (<i>corporate university</i>).

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	(<i>corporate university</i>)	
12	Bahan atau draf dokumen untuk Menyiapkan sarana prasarana pelatihan dan uji kompetensi	Penyiapan sarana prasarana pelatihan dan uji kompetensi.
13	Bahan atau draf dokumen untuk Meningkatkan kapasitas pegawai di lingkungan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan	Peningkatan kapasitas pegawai di lingkungan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan.
14	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelatihan	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pelatihan.
15	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan.	Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan.
16	Bahan atau draf dokumen untuk Melaksanakan kajian dan umpan balik hasil evaluasi kegiatan pelatihan.	Pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil evaluasi kegiatan pelatihan.
17	Pedoman akreditasi pelatihan dan Pedoman pengampuan	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
18	Peraturan-peraturan terkait keuangan, barang milik negara, urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Balai Besar Pelatihan Kesehatan	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Balai Pelatihan Kesehatan.
19	Draft laporan terkait pengadministrasian dilingkungan Balai Besar Pelatihan Kesehatan	Penyusunan laporan kegiatan di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan
20	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 Balai Pelatihan Kesehatan
21	Disposisi dan penugasan atasan untuk pelaksanaan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	tugas kedinasan lain	

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait Renstra dan RAP	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Balai Pelatihan Kesehatan berdasarkan Rencana Program Ditjen Nakes
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan Balai Pelatihan Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Pengarahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengawas dan fungsional
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan pelatihan untuk pengendali pelatihan dan tenaga pelatih.
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan koordinasi dalam pengolahan data dan penyusunan <i>Training Need Assesment</i> .
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengembangan kurikulum modul pelatihan.
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan pemetaan, penyusunan, uji coba, dan evaluasi metode dan teknologi pelatihan.
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan dan institusi pelatihan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan.
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan kerja sama pelatihan dan/atau penjaminan mutu pelatihan dengan mitra.
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan kerja sama dalam pelaksanaan uji kompetensi.
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan pembelajaran terintegrasi (<i>corporate university</i>).
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyiapan sarana prasarana pelatihan dan uji kompetensi.
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Peningkatan kapasitas pegawai di lingkungan UPT Bidang Pelatihan Kesehatan.
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pelatihan.
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan.
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pelaksanaan kajian dan umpan balik hasil evaluasi kegiatan pelatihan.
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
18	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi Balai Pelatihan Kesehatan.
19	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Penyusunan laporan kegiatan di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan
20	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan
21	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelayakan dan kesesuaian pekerjaan yang dilakukan dengan pekerjaan yang lain serta keefektifannya dalam memenuhi persyaratan atau hasil yang diharapkan.
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Tersusunnya rencana operasional bidang pengelolaan pelatihan sumber daya manusia kesehatan
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pelatihan sumber daya manusia kesehatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan jenis program kegiatan bidang pengelolaan pelatihan sumber daya manusia kesehatan
2	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas jabatannya
3	Menentukan rencana operasional bidang pengelolaan pelatihan sumber daya manusia kesehatan
4	Menentukan teknik atau metode pengendalian bidang pengelolaan pelatihan sumber daya manusia kesehatan

12. JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Ditjen Tenaga Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
4	Pejabat struktural , Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana	Balai Besar Pelatihan Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan Pembinaan bawahan
5	Pimpinan Satuan Kerja	1. Kementerian/ Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Pimpinan Instansi	1. Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan	Di dalam ruangan
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu berkomunikasi dengan baik, mampu bekerja dengan tim, mampu menganalisis situasi, dan memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan urusan administrasi Balai Pelatihan Kesehatan.
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum terkait pengelolaan urusan administrasi Balai Pelatihan Kesehatan.

- 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pengelolaan urusan administrasi Balai Pelatihan Kesehatan.
- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel dalam pengelolaan urusan administrasi Balai Pelatihan Kesehatan.

c. Temperamen Kerja

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan pengelolaan urusan administrasi Balai Pelatihan Kesehatan.

2) M, *Measureable and Verifiable Creteria (MVC)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pengelolaan urusan administrasi Balai Pelatihan Kesehatan.

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri dalam pengelolaan urusan administras Balai Pelatihan Kesehatan.

d. Minat Kerja

- 1) R (Realistik) : Memerlukan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda dalam pengelolaan urusan administrasi Kepala Balai Pelatihan Kesehatan.

- 2) I (Investigatif) : Memerlukan aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap kegiatan pengelolaan urusan administrasi Balai Pelatihan Kesehatan.

- 3) C(Konvensional) : Memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal dari kegiatan pengelolaan urusan administrasi Balai Pelatihan Kesehatan.

e. Upaya Fisik

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

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D1, (Mengkoordinasi data)

Mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan -hubungkan mencari kaitan setelah membandingkan data atau setelah data itu dianalisa.

- 3). O3, (Menyelia)

Mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi pengelolaan urusan kesekretariatan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 13 (tiga belas)

INFORMASI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM
BALAI PELATIHAN KESEHATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Administrasi Umum Balai Pelatihan Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
Memimpin dan melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, 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 Balai Pelatihan Kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III atau yang setara untuk semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - 2) Teknis : Pelatihan manajemen ketatausahaan dan manajemen keuangan dan anggaran.
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada 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 Balai Pelatihan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	1	300	300	0,24
2	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Balai Pelatihan Kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan Balai Pelatihan Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	1	300	300	0,24
3	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	6	72	0,06
4	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
5	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
6	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	urusan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara.					
7	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	0,06
8	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	0,06
9	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	0,06
10	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan kehumasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan publik yang prima.	Dokumen	6	6	36	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	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
12	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Balai Pelatihan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tata kelola administrasi dan dukungan layanan operasional perkantoran.	Dokumen	12	6	72	0,06
13	Melakukan penyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum Balai Pelatihan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan	12	6	72	0,06
14	Melakukan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Umum berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Laporan	12	6	72	0,06
15	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

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
JUMLAH					1680	1.344
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana aksi program, dan Laporan Kinerja tahun sebelumnya	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Balai Pelatihan Kesehatan
2	Rencana Kinerja Tahunan	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Balai Pelatihan Kesehatan
3	Surat/dokumen masuk	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	DIPA, SPM, buku kas,	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	PNBP, laporan realisasi anggaran, laporan saldo rekening bendahara, laporan stock barang, dan SP2D	keuangan
5	Draft kompilasi data, rencana, dan laporan pengelolaan BMN, Daftar Inventarisasi BMN, aplikasi BMN, dan laporan stock barang	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara
6	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
7	OTK, uraian tugas dan fungsi jabatan, dan rekomendasi unit pembina, produk kerja	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
8	Rencana Strategis, Rencana Aksi Program, Rencana Aksi Kegiatan, OTK, uraian tugas dan fungsi jabatan, dan Peta Proses Bisnis	Penyiapan dan koordinasi penyusunan dokumen ketatalaksanaan
9	Data dukung 6 (enam) Area implementasi ZI	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM
10	Hasil peliputan, isu terkini, program dan kebijakan pimpinan, kegiatan pimpinan, media KIE, dan bahan terkait bidang kehumasan lainnya	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan kehumasan
11	Data capaian dan indikator program, data anggaran, dokumen perencanaan, kebijakan pimpinan, dan data monev	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi
12	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Penyiapan dan koordinasi pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Balai Pelatihan Kesehatan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
13	Draft laporan terkait pengadministrasian umum UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan	Penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian umum Balai Pelatihan Kesehatan
14	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
15	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 Renstra dan RAP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Balai Pelatihan Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Balai Pelatihan Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Pelaksanaan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan sumber daya manusia
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen ketatalaksanaan
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kehumasan
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Balai Pelatihan Kesehatan
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Menyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum Balai Pelatihan Kesehatan
14	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Melaksanakan pembinaan kepada pejabat fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Subbagian Administrasi Umum
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	MelaksanaKan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian teknik pelaksanaan, kelayakan, dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebijakan dan persyaratan yang ditentukan.
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Tersusunnya rencana operasional Balai Pelatihan Kesehatan
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas Balai Pelatihan Kesehatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan administratif Balai Pelatihan Kesehatan
2	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Pelatihan Kesehatan	Balai Pelatihan Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Pejabat Struktural/Fungsional/P elaksana	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural/Fungsional/P elaksana	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	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI
1	Keadaan ruangan	Cukup luas
2	Letak	datar
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	di dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, organisasi dan tata laksana, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan.
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum.
- 2) V (Bakat numerik) : Memerlukan kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 3) Q (Bakat Ketelitian): Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel.
- c. Temperamen Kerja
- 1) D, *Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) R, *Repetitive Continuous (REPCON)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang, atau secara terus – menerus melakukan

kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja

- 1) C(Konvensional) : Memerlukan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- 2) E(Kewirausahaan) : Memerlukan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) R (Realistik) : Memerlukan 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 : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus
- 7) Keadaan fisik : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) D3 (Menyusun Data)
Mampu mengerjakan, menghimpun, atau mengelompokkan tentang data, orang, atau benda.
- 2) O3, (Menyelia)
Mampu menentukan, atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan, dan meningkatkan efisiensi.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

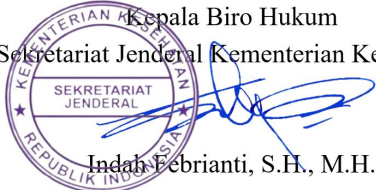
17. KELAS JABATAN

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