



KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/1268/2024
TENTANG
INFORMASI JABATAN DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
BIDANG PENGAMANAN ALAT DAN FASILITAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 18 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan, harus disusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan dalam bentuk informasi jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Informasi Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 637);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG INFORMASI JABATAN DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BIDANG PENGAMANAN ALAT DAN FASILITAS KESEHATAN.

KESATU : Menetapkan Informasi Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan yang selanjutnya disebut dengan Informasi Jabatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

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

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2024

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

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

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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/ /2024
TENTANG
INFORMASI JABATAN DI LINGKUNGAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS BIDANG PENGAMANAN
ALAT DAN FASILITAS KESEHATAN

INFORMASI JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS BIDANG PENGAMANAN ALAT DAN
FASILITAS KESEHATAN

A. INFORMASI JABATAN KEPALA BALAI PENGAMANAN ALAT DAN FASILITAS
KESEHATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Balai Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
Memimpin dan melaksanakan pengamanan alat dan fasilitas kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV bidang kesehatan/teknik atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : 1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator
2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan

kebutuhan jenjang jabatan.

- 2) Teknis : 1. Pelatihan bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan
2. Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan

c. Pengalaman Kerja

Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas secara kumulatif paling singkat selama 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setara dengan jabatan pengawas dalam bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Pengamanan Alat Dan Fasilitas Kesehatan (PAFK) berdasarkan rencana aksi program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	10	10	0.01
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan PAFK berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	10	10	0.01
3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat struktural/fungsional/pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6.5	78	0.06
4	Melaksanakan uji produk alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
5	Melaksanakan pengujian dan/atau kalibrasi alat kesehatan sesuai dengan ketentuan	Dokumen	12	8.5	102	0.08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
6	Melaksanakan kalibrasi alat ukur standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
7	Melaksanakan pengujian PKRT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
8	Melaksanakan pengamanan radiasi dan pengukuran luaran radiasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
9	Melaksanakan inspeksi sarana produksi, sarana distribusi, dan sarana pengujian alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
10	Melaksanakan inspeksi sarana produksi dan sarana distribusi PKRT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	Melaksanakan inspeksi sarana dan prasarana fasilitas kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
12	Melaksanakan pengendalian mutu layanan pengujian alat dan fasilitas kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
13	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang PAFK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
14	Melaksanakan kerja sama di bidang PAFK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8	96	0.08
15	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang PAFK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	7.5	90	0.07
16	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang PAFK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	4	10	40	0.03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yang efektif dan efisien					
17	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Balai PAFK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Dokumen	12	7.5	90	0.07
18	Melakukan pembinaan pejabat struktural/fungsional /pelaksana/ dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai PAFK berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Dokumen	12	7.5	90	0.07
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kefarmasian dan alat kesehatan	Dokumen	12	7.5	90	0.07
JUMLAH					1614	1.291
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana aksi kegiatan	Dokumen
2	Rencana kinerja tahunan	Dokumen
3	Catatan disposisi dan surat tugas	Dokumen
4	Laporan uji produk alat kesehatan dan PKRT	Dokumen
5	Laporan pengujian dan/atau kalibrasi alat kesehatan	Dokumen
6	Laporan kalibrasi alat ukur standar	Dokumen
7	Laporan uji produk PKRT	Dokumen
8	Laporan pengamanan radiasi dan pengukuran luaran radiasi	Dokumen
9	Laporan inspeksi sarana produksi, sarana distribusi, dan sarana penguji alat kesehatan	Dokumen
10	Laporan inspeksi sarana produksi dan sarana distribusi PKRT	Dokumen
11	Laporan inspeksi sarana dan prasarana fasilitas kesehatan	Dokumen
12	Laporan pengendalian mutu layanan pengujian alat dan fasilitas kesehatan	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
13	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan kerja sama	Dokumen
15	Laporan pengelolaan data dan Informasi	Dokumen
16	Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan urusan administrasi	Dokumen
18	Laporan pembinaan pegawai/ Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen
19	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana aksi program, dan LAKIP tahun sebelumnya	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan pengamanan alat dan fasilitas kesehatan
2	Rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan pengamanan alat dan fasilitas kesehatan
3	Surat/dokumen masuk	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat struktural/fungsional/pelaksana
4	Data dan informasi terkait uji produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan PKRT	Pelaksanaan uji produk alat kesehatan dan PKRT
5	Data dan informasi terkait pengujian dan/atau kalibrasi alat kesehatan	Pelaksanaan pengujian dan/ atau kalibrasi alat kesehatan
6	Data dan informasi terkait kalibrasi alat ukur standar	Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar
7	Data dan informasi terkait uji produk PKRT	Pelaksanaan uji produk PKRT
8	Data dan informasi terkait pengamanan radiasi dan pengukuran luaran radiasi	Pelaksanaan pengamanan radiasi dan pengukuran luaran radiasi
9	Data dan informasi terkait inspeksi sarana produksi, sarana distribusi, dan sarana penguji alat kesehatan	Pelaksanaan inspeksi sarana produksi, sarana distribusi, dan sarana penguji alat kesehatan
10	Data dan informasi terkait inspeksi sarana produksi dan sarana distribusi dan PKRT	Pelaksanaan inspeksi sarana produksi dan sarana distribusi dan PKRT
11	Data dan informasi terkait inspeksi sarana dan prasarana fasilitas kesehatan	Pelaksanaan inspeksi sarana dan prasarana fasilitas kesehatan
12	Data dan informasi terkait pengendalian mutu layanan pengujian alat dan fasilitas kesehatan	Pelaksanaan pengendalian mutu layanan pengujian alat dan fasilitas kesehatan
13	NSPK, data, dan informasi terkait bimbingan teknis	Pelaksanaan bimbingan teknis
14	Peta proses bisnis, MoU, dan perjanjian kerja sama	Pelaksanaan kerja sama
15	Data dan informasi terkait pengamanan alat dan fasilitas kesehatan	Pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi
16	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
17	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Pelaksanaan urusan administrasi
18	Visi dan misi organisasi, tugas dan fungsi jabatan, kode etik ASN, laporan pembinaan berkala, dan Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan pejabat struktural/fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif
19	Disposisi dan penugasan atasan untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan pengamanan alat dan fasilitas kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan pengamanan alat dan fasilitas kesehatan
3	Permenkes OTK, Sasaran Kinerja Pegawai,	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat struktural/fungsional/ pelaksana
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait uji produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga	Melaksanakan uji produk alat kesehatan dan PKRT
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait pengujian dan/atau kalibrasi alat kesehatan	Melaksanakan pengujian dan/atau kalibrasi alat kesehatan
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait kalibrasi alat ukur standar	Melaksanakan kalibrasi alat ukur standar
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait pengujian produk perbekalan kesehatan rumah tangga	Melaksanakan pengujian produk perbekalan kesehatan rumah tangga
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait pengamanan radiasi dan pengukuran luaran radiasi	Melaksanakan pengamanan radiasi dan pengukuran luar radiasi
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait inspeksi sarana produksi, sarana distribusi, dan sarana pengujian alat kesehatan	Melaksanakan inspeksi sarana produksi, sarana distribusi, dan sarana pengujian alat kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait inspeksi sarana produksi dan sarana distribusi PKRT	Melaksanakan inspeksi sarana produksi dan sarana distribusi PKRT
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait inspeksi sarana dan prasarana fasilitas kesehatan	Melaksanakan inspeksi sarana dan prasarana fasilitas kesehatan
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait pengendalian mutu layanan pengujian alat dan fasilitas kesehatan	Melaksanakan pengendalian mutu layanan pengujian alat dan fasilitas kesehatan
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bimbingan teknis	Melaksanakan bimbingan teknis
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait kerja sama	Melaksanakan kerja sama
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait pengelolaan data dan sistem informasi	Melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait urusan administrasi	Melaksanakan urusan administrasi
18	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan pejabat struktural/fungsional/ pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif
19	Catatan disposisi	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.

NO	URAIAN
2	Terwujudnya pengamanan alat Kesehatan dan PKRT untuk melindungi masyarakat dari bahaya yang disebabkan oleh penggunaan alat kesehatan dan PKRT
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
4	Tersusunnya rencana operasional bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan
5	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program kegiatan bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan
2	Menjamin pengamanan alat kesehatan dan PKRT untuk melindungi masyarakat dari bahaya yang disebabkan oleh penggunaan alat kesehatan dan PKRT
3	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jenjang jabatannya

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Penyakit akibat radiasi	Kontaminasi radiasi
2.	Tuntutan hukum	Kesalahan administrasi
3.	Penyakit akibat penggunaan alat Kesehatan	Alat kesehatan tidak steril atau aman

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dengan baik dan menentukan prioritas pekerjaan terkait pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan alat dan fasilitas.
- b. Bakat Kerja
 - 1) G (Inteligensi) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan.
 - 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan.
 - 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel untuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan.
- c. Temperamen Kerja
 - 1) *D, Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan di bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan.
 - 2) *M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji di bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan.
 - 3) *R, Repetitive, Continuously (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 dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan.
- d. Minat kerja
 - 1) R (Realistik) : berkaitan dengan aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda.
 - 2) I (Investigatif) : berkaitan dengan aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis

- 3) C (Konvensional) : berkaitan dengan aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal

e. Upaya Fisik

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

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : 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 (Mengoordinasikan data)

Mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang 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 dianalisis dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan.

- 2) O1 (Berunding)

Mampu menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan di bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 13 (Tiga Belas)

B. INFORMASI JABATAN KEPALA LOKA PENGAMANAN ALAT DAN FASILITAS KESEHATAN

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Loka Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN

Memimpin dan melaksanakan pengamanan alat dan fasilitas kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV bidang kesehatan/ teknik atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjurusan : 1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan
 - 2) Teknis : 1. Pelatihan bidang PAFK
2. Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan
- c. Pengalaman Kerja
Memiliki pengalaman pada jabatan pelaksana secara kumulatif paling singkat selama 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana dalam bidang yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan PAFK berdasarkan rencana aksi	Dokumen	1	10	10	0.01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan					
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan PAFK berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	10	10	0.01
3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat struktural/fungsional/pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6.5	78	0.06
4	Melaksanakan uji produk alat kesehatan dan PKRT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
5	Melaksanakan pengujian dan/atau kalibrasi alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
6	Melaksanakan kalibrasi alat ukur standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
7	Melaksanakan pengujian produk PKRT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai	Dokumen	12	8.5	102	0.08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
8	Melaksanakan pengamanan radiasi dan pengukuran luaran radiasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
9	Melaksanakan inspeksi sarana produksi, sarana distribusi, dan sarana penguji alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
10	Melaksanakan inspeksi sarana produksi dan sarana distribusi PKRT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
11	Inspeksi sarana dan prasarana fasilitas kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
12	Melaksanakan pengendalian mutu layanan pengujian alat dan fasilitas kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
13	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang PAFK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8.5	102	0.08
14	Melaksanakan kerja sama di bidang PAFK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	8	96	0.08
15	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang PAFK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	7.5	90	0.07
16	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang PAFK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	4	10	40	0.03
17	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Loka Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Dokumen	12	7.5	90	0.07
18	Melakukan pembinaan pejabat struktural/fungsional/ pelaksana dan	Dokumen	12	7.5	90	0.07

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Loka Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik					
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kefarmasian dan alat kesehatan	Dokumen	12	7.5	90	0.07
JUMLAH					1730	1.384
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana aksi kegiatan bidang PAFK	Dokumen
2	Rencana kinerja tahunan	Dokumen
3	Catatan disposisi dan surat tugas	Dokumen
4	Laporan uji produk alat kesehatan dan PKRT	Dokumen
5	Laporan pengujian dan/atau kalibrasi alat kesehatan	Dokumen
6	Laporan kalibrasi alat ukur standar	Dokumen
7	Laporan uji produk PKRT	Dokumen
8	Laporan pengamanan radiasi dan pengukuran luaran radiasi	Dokumen
9	Laporan inspeksi sarana produksi, sarana distribusi, dan sarana penguji alat kesehatan	Dokumen
10	Laporan inspeksi sarana produksi dan sarana distribusi PKRT	Dokumen
11	Laporan inspeksi sarana dan prasarana fasilitas kesehatan	Dokumen
12	Laporan pengendalian mutu layanan pengujian alat dan fasilitas kesehatan	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan kerja sama	Dokumen
15	Laporan pengelolaan data dan informasi	Dokumen
16	Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan urusan administrasi	Dokumen
18	Laporan pembinaan pegawai/ Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen
19	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Kemenkes, Rencana aksi program, dan LAKIP tahun sebelumnya	Penetapan Rencana Aksi Kegiatan pengamanan alat dan fasilitas kesehatan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
2	Rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan PAFK
3	Surat/dokumen masuk	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat struktural/ fungsional/ pelaksana
4	Data dan informasi terkait uji produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan PKRT	Pelaksanaan uji produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga
5	Data dan informasi terkait pengujian dan/atau kalibrasi alat kesehatan	Pelaksanaan pengujian dan/atau kalibrasi alat kesehatan
6	Data dan informasi terkait kalibrasi alat ukur standar	Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar
7	Data dan informasi terkait uji produk PKRT	Pelaksanaan uji produk PKRT
8	Data dan informasi terkait pengamanan radiasi dan pengukuran luaran radiasi	Pelaksanaan pengamanan radiasi dan pengukuran luaran radiasi
9	Data dan informasi terkait inspeksi sarana produksi, sarana distribusi, dan sarana pengujian alat kesehatan	Pelaksanaan inspeksi sarana produksi, sarana distribusi, dan sarana pengujian alat kesehatan
10	Data dan informasi terkait inspeksi sarana produksi dan sarana distribusi dan PKRT	Pelaksanaan inspeksi sarana produksi dan sarana distribusi dan PKRT
11	Data dan informasi terkait inspeksi sarana dan prasarana fasilitas kesehatan	Pelaksanaan inspeksi sarana dan prasarana fasilitas kesehatan
12	Data dan informasi terkait pengendalian mutu layanan pengujian alat dan fasilitas kesehatan	Pelaksanaan pengendalian mutu layanan pengujian alat dan fasilitas kesehatan
13	NSPK, data, dan informasi terkait bimbingan teknis	Pelaksanaan bimbingan teknis
14	Peta proses bisnis, MoU, dan perjanjian kerja sama	Pelaksanaan kerja sama
15	Data dan informasi terkait pengamanan alat dan fasilitas kesehatan	Pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi
16	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
17	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Pelaksanaan urusan administrasi
18	Visi dan misi organisasi, tugas dan fungsi jabatan, kode etik ASN, laporan pembinaan berkala, dan Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan pejabat struktural/ fungsional/ pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif
19	Disposisi dan penugasan atasan untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan PKRT
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan PAFK
3	Permenkes OTK, Sasaran Kinerja Pegawai,	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat struktural/ fungsional/ pelaksana
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait uji produk alat kesehatan dan PKRT	Melaksanakan uji produk alat kesehatan dan PKRT
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait pengujian dan/atau kalibrasi alat kesehatan	Melaksanakan pengujian dan/atau kalibrasi alat kesehatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait kalibrasi alat ukur standar	Melaksanakan kalibrasi alat ukur standar
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait pengujian produk PKRT	Melaksanakan pengujian produk PKRT
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait pengamanan radiasi dan pengukuran luaran radiasi	Melaksanakan pengamanan radiasi dan pengukuran luaran radiasi
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait inspeksi sarana produksi, sarana distribusi, dan sarana pengujian alat kesehatan.	Melaksanakan inspeksi sarana produksi, sarana distribusi, dan sarana pengujian alat kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait inspeksi sarana produksi dan sarana distribusi PKRT	Melaksanakan inspeksi sarana produksi dan sarana distribusi PKRT
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait inspeksi sarana dan prasarana fasilitas kesehatan	Melaksanakan inspeksi sarana dan prasarana fasilitas kesehatan
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait pengendalian mutu layanan pengujian alat dan fasilitas kesehatan	Melaksanakan pengendalian mutu layanan pengujian alat dan fasilitas kesehatan
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait bimbingan teknis	Melaksanakan bimbingan teknis
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait kerja sama	Melaksanakan kerja sama
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait pengelolaan data dan sistem informasi	Melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait urusan administrasi	Melaksanakan urusan administrasi
18	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan pejabat struktural/fungsional/pelaksana dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif
19	Catatan disposisi	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 dalam bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan.
2	Terwujudnya pengamanan alat Kesehatan dan PKRT untuk melindungi Masyarakat dari bahaya yang disebabkan oleh penggunaan alat Kesehatan dan PKRT
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
4	Tersusunnya rencana operasional bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan
5	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan di bidang pengamanan alat dan fasilitas Kesehatan,
2	Menjamin pengamanan alat kesehatan dan PKRT untuk melindungi masyarakat dari bahaya yang disebabkan oleh penggunaan alat kesehatan dan PKRT
3	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jenjang jabatannya

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat 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	Kepala UPT Bidang Pengaman Alat dan Fasilitas Kesehatan	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pimpinan Satuan Kerja LP/LS terkait	1. Kementerian/ Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah 3. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Mitra kerja	1. Swasta 2. Organisasi Masyarakat 3. Pihak Asing	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Loka Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Penyakit akibat radiasi	Kontaminasi radiasi
2.	Tuntutan hukum	Kesalahan Administrasi
3.	Penyakit akibat penggunaan alat kesehatan	Alat Kesehatan tidak steril atau aman

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dengan baik dan menentukan prioritas pekerjaan terkait pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan.
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensi) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang PAFK.

- 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang PAFK.
- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel untuk pelaksanaan kegiatan di bidang PAFK.

c. Temperamen Kerja

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan kegiatan di bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan.

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji di bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan.

3) *R, Repetitive, Continuously (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 dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan.

d. Minat kerja

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

e. Upaya Fisik

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

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : 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 (Mengoordinasikan data)
Mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang 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 atau setelah data tersebut dianalisis dalam pelaksanaan kegiatan di bidang PAFK.
- 2) 01 (Berunding)
Mampu menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan di bidang PAFK.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 11 (Sebelas)

C. INFORMASI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BIDANG PENGAMANAN ALAT DAN FASILITAS KESEHATAN

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Administrasi Umum
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Kepala Balai Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan
 - 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 UPT Bidang PAFK.

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 secara kumulatif paling singkat selama 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan UPT Bidang PAFK berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	300	0.24
2	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan UPT Bidang PAFK berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat 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

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan BMN 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 urusan SDM 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	0.01
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	0.01
9	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan implementasi pembangunan	Dokumen	2	6	12	0.01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik					
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	0.03
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 di lingkungan UPT Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tata kelola administrasi dan dukungan layanan operasional perkantoran	Dokumen	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
13	Melakukan penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian umum di lingkungan UPT Bidang PAFK 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
JUMLAH					1464	1.171
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Draft Rencana Aksi Kegiatan UPT Bidang PAFK	Dokumen
2	Draft Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Catatan Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Draft dokumen pengelolaan keuangan	Dokumen
5	Draft usulan pengelolaan barang milik negara	Dokumen
6	Draf usulan pelaksanaan urusan sumber daya manusia	Dokumen
7	Draf usulan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan	Dokumen
8	Draf usulan dokumen ketatalaksanaan	Dokumen
9	Draf dokumen implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM	Dokumen
10	Bahan kehumasan	Dokumen
11	Draf dokumen pengelolaan data dan sistem informasi	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
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 UPT Bidang PAFK
2	Rencana Kinerja Tahunan	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan UPT Bidang PAFK
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 BMN 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 SDM
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 UPT Bidang PAFK
13	Draft laporan terkait pengadministrasian umum UPT Bidang PAFK	Penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian umum UPT Bidang PAFK
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 mengoordinasikan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan UPT Bidang PAFK
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan UPT Bidang PAFK
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan BMN
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan SDM
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen ketatalaksanaan
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja menuju WBK/WBBM
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kehumasan
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan UPT Bidang PAFK
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	menyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum UPT Bidang PAFK
14	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membina 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 UPT Bidang PAFK
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas UPT Bidang PAFK

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan administratif UPT Bidang PAFK
2	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPT Bidang PAFK	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
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
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana	UPT Bidang PAFK	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pembinaan bawahan

13.KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14.RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15.SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mengoordinasikan pengelolaan kegiatan untuk ke masing-masing Tim Kerja, mampu berkomunikasi secara aktif, mampu memprioritaskan pekerjaan, 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 (Inteligensi) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.
- 2) N (Numerik) : Memerlukan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetika secara tepat dan akurat

dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel untuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

c. Temperamen Kerja

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan di bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan.

2) *R, Repetitive, Continuously (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 yang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

3) *V, Variety, Changing (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 pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

d. Minat Kerja

- 1) C (Konvensional) : Merupakan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- 2) E (Kewirausahaan) : Merupakan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) R (Realistik) : Merupakan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

e. Upaya Fisik

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

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : 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. dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.
 - 2) 03 (Menyelia)
Mampu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.
 - 3) B7 (Memegang)
Mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan, atau membawa benda terkait pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

16.PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17.KELAS JABATAN

Kelas 10 (Sepuluh)

D. INFORMASI JABATAN KEPALA URUSAN ADMINISTRASI UMUM

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Urusan Administrasi Umum
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Kepala Loka Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan
 - 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 UPT Bidang PAFK.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : Diploma III atau yang setara untuk semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan terkait dengan bidang tugas
 - 2) Teknis : Pelatihan manajemen ketatausahaan dan manajemen keuangan dan anggaran
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana secara kumulatif paling singkat selama 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana dalam bidang yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan UPT Bidang PAFK berdasarkan Rencana Aksi	Dokumen	1	300	300	0.24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Program Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan					
2	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan UPT Bidang PAFK berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat 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 BMN 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 SDM 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	0.01
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	0.01
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	0.01
10	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan kehumasan sesuai dengan ketentuan peraturan	Dokumen	6	6	36	0.03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	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 di lingkungan UPT Bidang PAFK 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 di lingkungan UPT Bidang PAFK 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	Laporan	12	6	72	0.06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan 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					1464	1.171
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Draft Rencana Aksi Kegiatan UPT Bidang PAFK	Dokumen
2	Draft Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Catatan Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Draft dokumen pengelolaan keuangan	Dokumen
5	Draft usulan pengelolaan BMN	Dokumen
6	Draft usulan pelaksanaan urusan SDM	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 UPT Bidang PAFK
2	Rencana Kinerja Tahunan	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan UPT Bidang PAFK
3	Surat/dokumen masuk	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/ pejabat pelaksana
4	DIPA, SPM, buku kas, PNBPN, 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,	Penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan sumber daya manusia

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	TNA, dan SKP	
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 UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
13	Draft laporan terkait pengadministrasian umum UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian umum UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat 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 mengoordinasikan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
3	Permenkes OTK dan Peraturan di bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pejabat pelaksana
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan BMN
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasi kan pelaksanaan urusan SDM
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen ketatalaksanaan
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan implementasi pembangunan zona integritas satuan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		kerja menuju WBK/WBBM
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kehumasan
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan UPT Bidang PAFK
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	menyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum UPT Bidang PAFK
14	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membina 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	Terjaminnya pekerjaan yang dilakukan telah menggunakan metode yang akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada
2	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
3	Tersusunnya rencana operasional UPT Bidang PAFK
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas UPT Bidang PAFK

11.WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan administratif UPT Bidang PAFK
2	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPT Bidang PAFK	Kementerian 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
5	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Loka Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan	Pemberian arahan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pembinaan bawahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tuntutan Hukum	Kesalahan administrasi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Mengoordinasikan pengelolaan kegiatan untuk ke masing-masing Tim Kerja, mampu berkomunikasi secara aktif, mampu memprioritaskan pekerjaan, 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 UPT.

b. Bakat Kerja

1) G (Inteligensi) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

2) N (Numerik) : Memerlukan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetika secara tepat dan akurat dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel untuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

c. Temperamen Kerja

1) *D, Direction, Control, Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

2) *R, Repetitive, Continuously (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 yang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

3) *V, Variety, Changing (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 pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

d. Minat Kerja

- 1) C (Konvensional) : Merupakan aktivitas manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- 2) E (Kewirausahaan) : Merupakan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) R (Realistik) : Merupakan aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin.

e. Upaya Fisik

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

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : 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. dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

2) 03 (Menyelia)

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

3) B7 (Memegang)

Mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan, atau membawa benda terkait pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 9 (Sembilan)

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