



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/1569/2024
TENTANG
INFORMASI JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 21 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Pasal 16 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan, dan Pasal 16 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan, harus disusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan masing-masing;
- b. bahwa analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas seluruh jabatan unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat 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 Kesehatan Masyarakat;

- 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 6037) 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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 497);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 634);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 635);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 636);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG INFORMASI JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT.

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

KEDUA : Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

- a. Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan;
- b. Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan;
- c. Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
- d. Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat; dan
- e. Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat.

KETIGA : Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas informasi jabatan pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas.

KEEMPAT : 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.

- KELIMA : Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar dalam merencanakan, merekrut, mengangkat, dan menilai kinerja pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat.
- KEENAM : Segala pendanaan yang timbul dalam pelaksanaan Keputusan Menteri ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Kesehatan.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 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/1569/2024
TENTANG
INFORMASI JABATAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT

INFORMASI JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
KESEHATAN MASYARAKAT

A. INFORMASI JABATAN KEPALA BALAI BESAR LABORATORIUM BIOLOGI
KESEHATAN

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

4. IKHTISAR JABATAN

Memimpin dan melaksanakan pengelolaan Laboratorium Biologi Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : Sarjana atau diploma IV bidang kesehatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : a) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
b) Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan
kebutuhan jenjang jabatan
 - 2) Teknis : a) Pelatihan Bidang Kesehatan Masyarakat
b) Pelatihan Teknis lainnya sesuai dengan

kebutuhan jenjang jabatan

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 jabatan fungsional 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 laboratorium biologi kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien	Dokumen	1	16	16	0,01
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium biologi kesehatan berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien	Dokumen	1	16	16	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
3	Mengoordinasi kan pelaksanaan tugas pejabat manajerial/no nmanajerial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
4	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium biologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
5	Melaksanakan surveilans kesehatan berbasis laboratorium biologi	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat					
6	Melaksanakan analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan di bidang biologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
7	Melaksanakan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna di bidang biologi	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat					
8	Melaksanakan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulang an kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya berbasis laboratorium biologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Melaksanakan penjaminan mutu laboratorium biologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
10	Melaksanakan sistem rujukan laboratorium biologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
11	Melaksanakan pengelolaan reagen dan logistik di bidang laboratorium biologi	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
12	Melaksanakan koordinasi pengelolaan biorepositori di bidang laboratorium biologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
13	Melaksanakan respon terhadap risiko bioterrorisme di bidang laboratorium biologi kesehatan sesuai dengan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang- undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat					
14	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang laboratorium biologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
15	Melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium biologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
16	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium biologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
17	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang laboratorium biologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan indikator dan target program dan kegiatan					
18	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Dokumen	12	6	72	0,06
19	Menetapkan laporan terkait pelaksanaan laboratorium biologi kesehatan di lingkungan Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan 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 sebagai bentuk pertanggungja waban kegiatan					
20	Membina pejabat manajerial/ nonmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Dokumen	12	6	72	0,06
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat					
JUMLAH					1.400	1,16
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana aksi kegiatan laboratorium biologi kesehatan	Dokumen
2	Rencana kinerja tahunan	Dokumen
3	Catatan disposisi dan surat tugas	Dokumen
4	Dokumen hasil pelaksanaan pemeriksaan laboratorium biologi kesehatan	Dokumen
5	Dokumen hasil pelaksanaan surveilans kesehatan berbasis laboratorium biologi kesehatan	Dokumen
6	Dokumen hasil pelaksanaan analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan di bidang biologi kesehatan	Dokumen
7	Dokumen hasil pelaksanaan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna di bidang biologi kesehatan	Dokumen
8	Dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya berbasis laboratorium biologi kesehatan	Dokumen
9	Dokumen hasil pelaksanaan penjaminan mutu laboratorium biologi kesehatan	Dokumen
10	Dokumen hasil pelaksanaan sistem rujukan laboratorium biologi kesehatan	Dokumen
11	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan reagen dan logistik di bidang laboratorium biologi kesehatan	Dokumen
12	Dokumen hasil pelaksanaan koordinasi pengelolaan biorepositori di bidang laboratorium biologi kesehatan	Dokumen
13	Dokumen pelaksanaan respon terhadap risiko	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
	bioterrorisme di bidang laboratorium biologi kesehatan	
14	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang laboratorium biologi kesehatan	Dokumen
15	Dokumen pelaksanaan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium biologi kesehatan	Dokumen
16	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium biologi kesehatan	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan laboratorium biologi kesehatan di lingkungan Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan	Dokumen
18	Dokumen pelaksanaan urusan pengadministrasian di lingkungan Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan	Dokumen
19	Laporan terkait pelaksanaan laboratorium biologi kesehatan di lingkungan Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan	Dokumen
20	Laporan pembinaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen
21	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 laboratorium biologi kesehatan
2	Rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium biologi kesehatan
3	Surat/dokumen masuk	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat manajerial/nonmanajerial
4	Data dan informasi terkait pelaksanaan pemeriksaan laboratorium biologi kesehatan	Pelaksanaan pemeriksaan laboratorium biologi kesehatan
5	Data dan informasi hasil pelaksanaan surveilans kesehatan berbasis laboratorium biologi kesehatan	Pelaksanaan surveilans kesehatan berbasis laboratorium biologi kesehatan
6	Data dan informasi hasil pelaksanaan analisis masalah	Pelaksanaan analisis masalah kesehatan masyarakat

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan di bidang biologi kesehatan	dan/atau lingkungan di bidang biologi kesehatan
7	Data dan informasi hasil pelaksanaan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna di bidang biologi kesehatan	Pelaksanaan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna di bidang biologi kesehatan
8	Data dan informasi terkait penanggulangan bencana berbasis laboratorium biologi kesehatan	Pelaksanaan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana berbasis laboratorium biologi kesehatan
9	Data dan informasi pelaksanaan laboratorium biologi kesehatan	Pelaksanaan penjaminan mutu laboratorium biologi kesehatan
10	Data dan informasi pelaksanaan sistem rujukan laboratorium biologi kesehatan	Pelaksanaan sistem rujukan laboratorium biologi kesehatan
11	Data dan informasi pelaksanaan pengelolaan reagen dan logistik di bidang laboratorium biologi	Pelaksanaan pengelolaan reagen dan logistik di bidang laboratorium biologi
12	Data dan informasi terkait spesimen biologi kesehatan	Pelaksanaan koordinasi pengelolaan biorepositori di bidang laboratorium biologi kesehatan
13	Data dan informasi hasil pelaksanaan respon terhadap risiko bioterorisme di bidang laboratorium biologi kesehatan	Pelaksanaan respon terhadap risiko bioterorisme di bidang laboratorium biologi kesehatan
14	NSPK dan materi bidang laboratorium biologi kesehatan	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang laboratorium biologi kesehatan
15	Peta proses bisnis, MoU, dan perjanjian kerja sama	Pelaksanaan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium biologi kesehatan
16	Data capaian dan indikator program, data anggaran, dokumen perencanaan, kebijakan pimpinan, dan data monev	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang Laboratorium Biologi Kesehatan
17	Laporan pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pemantauan,

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	teknis dan administratif di lingkungan Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan	evaluasi, dan pelaporan di bidang laboratorium biologi kesehatan
18	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan
19	Draf laporan terkait pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan	Penetapan laporan terkait pelaksanaan laboratorium biologi kesehatan di lingkungan Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan
20	Visi dan misi organisasi, tugas dan fungsi jabatan, kode etik ASN, laporan pembinaan berkala, dan Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan pejabat manajerial/nonmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Laboratorium Biologi 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 RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan laboratorium biologi kesehatan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium biologi kesehatan
3	Permenkes OTK, Peraturan di bidang sumber daya manusia aparatur	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat manajerial/nonmanajerial
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium biologi kesehatan
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan surveilans kesehatan berbasis laboratorium biologi kesehatan
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan analisis

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	terkait substansi	masalah kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan di bidang biologi kesehatan
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna di bidang biologi kesehatan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya berbasis laboratorium biologi kesehatan
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan penjaminan mutu laboratorium biologi kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan sistem rujukan laboratorium biologi kesehatan
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pengelolaan reagen dan logistik di bidang laboratorium biologi
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan koordinasi pengelolaan biorepositori di bidang laboratorium biologi kesehatan
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan respon terhadap risiko bioterorisme di bidang laboratorium biologi kesehatan
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang laboratorium biologi kesehatan
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium biologi kesehatan
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang Laboratorium Biologi Kesehatan
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		bidang laboratorium biologi kesehatan
18	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan
19	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Menetapkan laporan terkait pelaksanaan laboratorium biologi kesehatan di lingkungan Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan
20	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membina pejabat manajerial/nonmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan
21	Catatan disposisi	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelayakan dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan tujuan program, dampak dari saran dan pengaruh pada seluruh program, atau kontribusi pada kemajuan teknologi dalam bidang Laboratorium Biologi Kesehatan
2	Terlaksananya pemeriksaan spesimen penyakit dan atau faktor resiko kesehatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
4	Tersusunnya rencana operasional bidang laboratorium biologi kesehatan
5	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas di bidang laboratorium biologi kesehatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program kegiatan di bidang Laboratorium Biologi Kesehatan
2	Menentukan pelaksanaan pemeriksaan spesimen penyakit dan atau faktor resiko kesehatan
3	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat	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	Pejabat Manajerial/Nonmanajerial	Balai Besar Laboratorium Biologi 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	Penyakit menular	Kontaminasi sampel
2	Tuntutan hukum	Maladministrasi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dengan baik dan menentukan prioritas pekerjaan terkait pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium biologi kesehatan.
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium biologi kesehatan.
- 2) V (Verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium biologi kesehatan.
- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel untuk pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium biologi kesehatan.
- c. Temperamen Kerja
- 1) *Directing Control Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium biologi kesehatan.

2) *Measurable and Verifiable Criteria (MVC)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium biologi kesehatan.

3) *Repetitive and 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 yang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium biologi 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 ditindakan 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.

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 pengamanan alat dan fasilitas Kesehatan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 14 (Empat belas)

KEMENTERIAN KESEHATAN

B. INFORMASI JABATAN KEPALA BALAI BESAR LABORATORIUM KESEHATAN LINGKUNGAN

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

Memimpin dan melaksanakan pengelolaan Laboratorium Kesehatan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program Pembangunan Kesehatan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana atau diploma IV bidang kesehatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : a) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
b) Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan
 - 2) Teknis : a) Pelatihan Bidang Kesehatan Masyarakat
b) Pelatihan Teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan
 - 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 jabatan fungsional 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 laboratorium	Dokumen	1	16	16	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kesehatan lingkungan berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien					
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan lingkungan berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien	Dokumen	1	16	16	0,01
3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat manajerial/nonmanajerial 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					
4	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
5	Melaksanakan surveilans kesehatan berbasis laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat					
6	Melaksanakan analisis masalah kesehatan masyarakat berbasis laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
7	Melaksanakan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna di bidang laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat					
8	Melaksanakan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana bencana lainnya berbasis laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan 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
	mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat					
9	Melaksanakan penjaminan mutu laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
10	Melaksanakan sistem rujukan laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan 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					
11	Melaksanakan pengelolaan reagen dan logistik di bidang laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
12	Melaksanakan koordinasi pengelolaan biorepositori di bidang kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tugas yang efektif dan efisien					
13	Melaksanakan respon terhadap risiko nuklir, biologi, dan kimia di bidang laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
14	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
15	Melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
16	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	efektif dan efisien					
17	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan indikator dan target program dan kegiatan	Dokumen	12	6	72	0,06
18	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan sesuai dengan 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 operasional kantor					
19	Menetapkan laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan lingkungan di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggung jawaban kegiatan	Dokumen	12	6	72	0,06
20	Membina pejabat manajerial/nonmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan berdasarkan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik					
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
JUMLAH					1.400	1,16
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana aksi kegiatan laboratorium kesehatan lingkungan	Dokumen
2	Rencana kinerja tahunan	Dokumen
3	Catatan disposisi dan surat tugas	Dokumen
4	Catatan hasil pelaksanaan pemeriksaan laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Dokumen
5	Dokumen hasil pelaksanaan surveilans kesehatan berbasis laboratorium vektor, reservoir, zoonosis,	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
	dan kesehatan lingkungan	
6	Dokumen hasil pelaksanaan analisis masalah kesehatan masyarakat berbasis laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Dokumen
7	Dokumen hasil pelaksanaan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna di bidang laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Dokumen
8	Dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya berbasis laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Dokumen
9	Dokumen hasil pelaksanaan penjaminan mutu laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Dokumen
10	Dokumen hasil pelaksanaan sistem rujukan laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Dokumen
11	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan reagen dan logistik di bidang laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Dokumen
12	Dokumen hasil pelaksanaan koordinasi pengelolaan biorepositori di bidang laboratorium kesehatan lingkungan	Dokumen
13	Dokumen pelaksanaan respon terhadap risiko nuklir,biologi dan kimia di bidang laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan lingkungan	Laporan
15	Dokumen pelaksanaan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan	Dokumen
16	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan lingkungan	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan laboratorium kesehatan lingkungan di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan	Laporan

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
18	Dokumen pelaksanaan urusan pengadministrasian di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan	Dokumen
19	Laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan lingkungan di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan	Laporan
20	Laporan pembinaan pegawai/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen
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 laboratorium kesehatan lingkungan
2	Rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan lingkungan
3	Surat/dokumen masuk	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pejabat manajerial/nonmanajerial
4	Data dan informasi terkait pelaksanaan pemeriksaan laboratorium laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Pelaksanaan pemeriksaan laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
5	Data dan informasi hasil pelaksanaan surveilans kesehatan berbasis laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Pelaksanaan surveilans kesehatan berbasis laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
6	Data dan informasi hasil pelaksanaan analisis masalah kesehatan masyarakat berbasis laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Pelaksanaan analisis masalah kesehatan masyarakat berbasis laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
7	Data dan informasi hasil pemodelan intervensi dan/atau	Pelaksanaan pemodelan intervensi dan/atau teknologi

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	teknologi tepat guna di bidang laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	tepat guna di bidang laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
8	Data dan informasi terkait penanggulangan bencana berbasis laboratorium	Pelaksanaan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya berbasis laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
9	Data dan informasi pelaksanaan penjaminan mutu laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Pelaksanaan penjaminan mutu laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
10	Data dan informasi pelaksanaan sistem rujukan laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Pelaksanaan sistem rujukan laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
11	Data dan informasi pelaksanaan pengelolaan reagen dan logistik di bidang laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Pelaksanaan pengelolaan reagen dan logistik di bidang laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
12	Data dan informasi terkait spesimen kesehatan kesehatan lingkungan	Pelaksanaan koordinasi pengelolaan biorepositori di bidang laboratorium kesehatan lingkungan
13	Data dan informasi hasil pelaksanaan respon terhadap risiko nuklir, biologi, dan kimia di bidang laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan	Pelaksanaan respon terhadap risiko nuklir, biologi, dan kimia di bidang laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
14	NSPK dan materi bidang laboratorium kesehatan lingkungan	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan lingkungan
15	Peta proses bisnis, MoU, dan perjanjian kerja sama	Pelaksanaan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		lingkungan
16	Data capaian dan indikator program, data anggaran, dokumen perencanaan, kebijakan pimpinan, dan data monev	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang Laboratorium Kesehatan Lingkungan
17	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan
18	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan
19	Draft laporan terkait pengadministrasian umum di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan	Penyusunan/Penetapan laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan lingkungan di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan
20	Visi dan misi organisasi, tugas dan fungsi jabatan, kode etik ASN, laporan pembinaan berkala, dan Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan pejabat manajerial/nonmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan
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 RPJP, RPJMN, Renstra, dan RAP	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan laboratorium kesehatan lingkungan
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan lingkungan
3	Permenkes OTK, Peraturan di	Mengoordinasikan pelaksanaan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	bidang sumber daya manusia aparatur	tugas pejabat manajerial/nonmanajerial
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan surveilans kesehatan berbasis laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan analisis masalah kesehatan masyarakat berbasis laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna di bidang laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya berbasis laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan penjaminan mutu laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan sistem rujukan laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pengelolaan reagen dan logistik di bidang laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		lingkungan
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan koordinasi pengelolaan biorepositori di bidang laboratorium kesehatan lingkungan
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan respon terhadap risiko nuklir, biologi, dan kimia di laboratorium vektor, reservoir, zoonosis, dan kesehatan lingkungan
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan lingkungan
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan jejaring, kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan lingkungan
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan
18	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan
19	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Menetapkan laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan lingkungan di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan
20	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membina pejabat manajerial/nonmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
21	Catatan disposisi	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelayakan dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan tujuan program, dampak dari saran dan pengaruh pada seluruh program, atau kontribusi pada kemajuan teknologi dalam bidang laboratorium kesehatan lingkungan
2	Terlaksananya pemeriksaan spesimen penyakit dan atau faktor risiko kesehatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
4	Tersusunnya rencana operasional bidang laboratorium kesehatan lingkungan
5	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas di bidang laboratorium kesehatan lingkungan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program kegiatan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan
2	Menentukan pelaksanaan pemeriksaan spesimen penyakit dan atau faktor risiko kesehatan
3	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
	Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat		
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	Pejabat Manajerial/Nonmanajerial	Balai Besar Laboratorium Kesehatan Lingkungan	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	Penyakit menular	Kontaminasi sampel
2	Tuntutan hukum	Maladministrasi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dengan baik dan menentukan prioritas pekerjaan terkait

pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan.

b. Bakat Kerja

- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan.
- 2) V (Verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan.
- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel untuk pelaksanaan kegiatan di bidang Laboratorium Kesehatan Lingkungan.

c. Temperamen Kerja

1) *Directing Control Planning (DCP)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan.

2) *Measurable and Verifiable Criteria (MVC)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan.

3) *Repetitive and 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 yang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan lingkungan.

d. Minat Kerja

- 1) R (Realistik) : Aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) I (Investigatif) : Aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis.
- 3) C (Konvensional) : 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 (Mengoordinasikan Data)

Mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang dilaksanakan atau ditindakan 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.
 - 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 laboratorium kesehatan lingkungan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 14 (Empat belas)

C. INFORMASI JABATAN KEPALA BALAI BESAR LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4. IKHTISAR JABATAN
Memimpin dan melaksanakan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana atau diploma IV bidang Kesehatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : a) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
b) Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan
 - 2) Teknis : a) Pelatihan Bidang Kesehatan Masyarakat
b) Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan
 - 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 jabatan fungsional 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 laboratorium kesehatan	Dokumen	1	16	16	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	masyarakat berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien					
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien	Dokumen	1	16	16	0,01
3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat manajerial/nonmanajerial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran	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					
4	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
5	Melaksanakan surveilans kesehatan berbasis laboratorium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
6	Melaksanakan analisis masalah	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat					
7	Melaksanakan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
8	Melaksanakan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	an kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat					
9	Melaksanakan penjaminan mutu laboratorium kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
10	Melaksanakan pengelolaan biorepositori sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
11	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	6	36	0,03
12	Melaksanakan sistem rujukan laboratorium di bidang laboratorium kesehatan masyarakat dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	efektif dan efisien					
13	Melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
14	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
15	Melaksanakan pemantauan,	Laporan	2	6	12	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	evaluasi, dan pelaporan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan indikator, target program, dan kegiatan					
16	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
17	Menetapkan laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungja waban kegiatan	Dokumen	12	6	72	0,06
18	Membina pejabat manajerial/no nmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat berdasarkan tugas dan kompetensi masing-	Dokumen	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					
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
JUMLAH					1.160	0,96
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana aksi kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
2	Rencana kinerja tahunan	Dokumen
3	Catatan disposisi dan surat tugas	Dokumen
4	Dokumen hasil pelaksanaan pemeriksaan laboratorium kesehatan	Dokumen
5	Dokumen hasil pelaksanaan surveilans kesehatan berbasis laboratorium	Dokumen
6	Dokumen hasil pelaksanaan analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan	Dokumen
7	Dokumen hasil pelaksanaan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna	Dokumen
8	Dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan respon	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
	cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya	
9	Dokumen hasil pelaksanaan penjaminan mutu laboratorium kesehatan	Dokumen
10	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan biorepositori di bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
12	Dokumen hasil pelaksanaan sistem rujukan laboratorium	Dokumen
13	Dokumen pelaksanaan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
14	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
15	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Dokumen
16	Dokumen pelaksanaan urusan pengadministrasian di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Dokumen
17	Laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Dokumen
18	Laporan pembinaan pegawai/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	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 laboratorium kesehatan masyarakat
2	Rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat
3	Surat/dokumen masuk	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		manajerial/nonmanajerial
4	Data dan informasi terkait pemeriksaan laboratorium kesehatan	Pelaksanaan pemeriksaan laboratorium kesehatan
5	Data dan informasi surveilans kesehatan berbasis laboratorium	Pelaksanaan surveilans kesehatan berbasis laboratorium
6	Data dan informasi analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan berbasis laboratorium	Pelaksanaan analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan
7	Data dan informasi pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna di bidang laboratorium kesehatan	Pelaksanaan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna
8	Data dan informasi terkait penanggulangan bencana berbasis laboratorium	Pelaksanaan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya
9	Data dan informasi pelaksanaan laboratorium	Pelaksanaan penjaminan mutu di bidang laboratorium kesehatan
10	Data dan informasi terkait spesimen kesehatan	Pelaksanaan pengelolaan biorepositori
11	NSPK dan materi bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
12	Data dan informasi pelaksanaan sistem rujukan laboratorium kesehatan masyarakat	Pelaksanaan sistem rujukan laboratorium di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
13	Peta proses bisnis, MoU, dan perjanjian kerja sama	Pelaksanaan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
14	Data capaian dan indikator program, data anggaran, dokumen perencanaan, kebijakan pimpinan, dan data monev	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan masyarakat

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
15	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
16	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat
17	Draft laporan terkait pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Penetapan laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat
18	Visi dan misi organisasi, tugas dan fungsi jabatan, kode etik ASN, laporan pembinaan berkala, dan Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan pejabat manajerial/nonmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat
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 laboratorium kesehatan masyarakat
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat
3	Permenkes OTK, Peraturan di bidang sumber daya manusia aparatur	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat manajerial/nonmanajerial
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium kesehatan
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan surveilans kesehatan berbasis laboratorium

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau berbasis laboratorium
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan penjaminan mutu laboratorium kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan koordinasi pengelolaan biorepositori di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan sistem rujukan laboratorium kesehatan masyarakat
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan jejaring, kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Laboratorium kesehatan masyarakat

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Menetapkan laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat
18	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membina pejabat manajerial/nonmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat
19	Catatan disposisi	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelayakan dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan tujuan program, dampak dari saran dan pengaruh pada seluruh program, atau kontribusi pada kemajuan teknologi dalam bidang laboratorium kesehatan masyarakat
2	Terlaksananya pemeriksaan spesimen penyakit dan atau faktor risiko kesehatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
4	Tersusunnya rencana operasional bidang laboratorium kesehatan masyarakat
5	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas di bidang laboratorium kesehatan masyarakat

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
2	Menentukan pelaksanaan pemeriksaan spesimen penyakit dan atau faktor resiko kesehatan
3	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat	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	Pejabat Manajerial dan Nonmanajerial	Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat	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

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

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Penyakit menular	Kontaminasi sampel
2	Tuntutan hukum	Maladministrasi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dengan baik dan menentukan prioritas pekerjaan terkait pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.
- 2) V (Verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.
- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel untuk pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.
- c. Temperamen Kerja
- 1) *Direction Control Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.
- 2) *Measurable and Verifiable Criteria (MVC)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.
- 3) *Repetitive and 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 yang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.

d. Minat Kerja

- 1) R (Realistik) : Aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) I (Investigatif) : Aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis.
- 3) C (Konvensional) : 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 (Mengoordinasikan data)

Mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang dilaksanakan atau ditindakan 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.

- 2) O3 (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 pengamanan alat dan fasilitas Kesehatan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 14 (Empat belas)

D. INFORMASI JABATAN KEPALA BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4. IKHTISAR JABATAN
Memimpin dan melaksanakan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana atau diploma IV bidang Kesehatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : a) Pelatihan Kepemimpinan Administrator
b) Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan
 - 2) Teknis : a) Pelatihan Bidang Kesehatan Masyarakat
b) Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan
 - c. Pengalaman Kerja
Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas secara kumulatif paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas dalam bidang laboratorium kesehatan masyarakat.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan laboratorium kesehatan	Dokumen	1	16	16	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	masyarakat berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien					
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien	Dokumen	1	16	16	0,01
3	Mengkoordinasi kan pelaksanaan tugas pejabat manajerial/nonmanajerial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran	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					
4	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
5	Melaksanakan surveilans kesehatan berbasis laboratorium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
6	Melaksanakan analisis masalah	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat					
7	Melaksanakan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
8	Melaksanakan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulanga	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	n kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat					
9	Melaksanakan penjaminan mutu laboratorium kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
10	Melaksanakan pengelolaan biorepositori 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					
11	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	6	36	0,03
12	Melaksanakan sistem rujukan laboratorium di bidang laboratorium kesehatan masyarakat dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
13	Melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
14	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di	Laporan	2	6	12	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bidang laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan indikator, target program, dan kegiatan					
16	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Dokumen	12	6	72	0,06
17	Menetapkan laporan terkait	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungja waban kegiatan					
18	Membina pejabat manajerial/nonmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar pelaksanaan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tugas berjalan dengan baik					
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
JUMLAH					1.160	0,96
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana aksi kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
2	Rencana kinerja tahunan	Dokumen
3	Catatan disposisi dan surat tugas	Dokumen
4	Dokumen hasil pelaksanaan pemeriksaan laboratorium kesehatan	Dokumen
5	Dokumen hasil pelaksanaan surveilans kesehatan berbasis laboratorium	Dokumen
6	Dokumen hasil pelaksanaan analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan	Dokumen
7	Dokumen hasil pelaksanaan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna	Dokumen
8	Dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
	kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya	
9	Dokumen hasil pelaksanaan penjaminan mutu laboratorium kesehatan	Dokumen
10	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan biorepositori di bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
12	Dokumen hasil pelaksanaan sistem rujukan laboratorium	Dokumen
13	Dokumen pelaksanaan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
14	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
15	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Dokumen
16	Dokumen pelaksanaan urusan pengadministrasian di lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Dokumen
17	Laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Dokumen
18	Laporan pembinaan pegawai/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	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 laboratorium kesehatan masyarakat
2	Rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat
3	Surat/dokumen masuk	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat manajerial/nonmanajerial
4	Data dan informasi terkait pemeriksaan laboratorium kesehatan	Pelaksanaan pemeriksaan laboratorium kesehatan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
5	Data dan informasi surveilans kesehatan berbasis laboratorium	Pelaksanaan surveilans kesehatan berbasis laboratorium
6	Data dan informasi analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan berbasis laboratorium	Pelaksanaan analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan
7	Data dan informasi pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna di bidang laboratorium kesehatan	Pelaksanaan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna
8	Data dan informasi terkait penanggulangan bencana berbasis laboratorium	Pelaksanaan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya
9	Data dan informasi pelaksanaan laboratorium	Pelaksanaan penjaminan mutu di bidang laboratorium kesehatan
10	Data dan informasi terkait spesimen kesehatan	Pelaksanaan pengelolaan biorepositori
11	NSPK dan materi bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
12	Data dan informasi pelaksanaan sistem rujukan laboratorium kesehatan masyarakat	Pelaksanaan sistem rujukan laboratorium di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
13	Peta proses bisnis, MoU, dan perjanjian kerja sama	Pelaksanaan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
14	Data capaian dan indikator program, data anggaran, dokumen perencanaan, kebijakan pimpinan, dan data monev	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
15	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
16	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	kerumahtanggaan	
17	Draft laporan terkait pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Penetapan laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat
18	Visi dan misi organisasi, tugas dan fungsi jabatan, kode etik ASN, laporan pembinaan berkala, dan Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan pejabat manajerial/Nonmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat
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 laboratorium kesehatan masyarakat
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat
3	Permenkes OTK, Peraturan di bidang jabatan pelaksana	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat manajerial/nonmanajerial
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium kesehatan
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan surveilans kesehatan berbasis laboratorium
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau berbasis laboratorium
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan	Melaksanakan penilaian dan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	SOP terkait substansi	respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan penjaminan mutu laboratorium kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan koordinasi pengelolaan biorepositori di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan sistem rujukan laboratorium kesehatan masyarakat
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan jejaring, kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Menetapkan laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat
18	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Pembinaan pejabat manajerial/nonmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		Masyarakat
19	Catatan disposisi	Melaksanakan 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	Terlaksananya pemeriksaan spesimen penyakit dan atau faktor risiko kesehatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
4	Tersusunnya rencana operasional bidang laboratorium kesehatan masyarakat
5	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas di bidang laboratorium kesehatan masyarakat

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
2	Menentukan pelaksanaan pemeriksaan spesimen penyakit dan atau faktor resiko kesehatan
3	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat	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 Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
	Jenderal Kesehatan Masyarakat		
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	Pejabat manajerial/Nonmanajerial	Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat	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.	Penyakit menular	Kontaminasi sampel
2.	Tuntutan hukum	Maladministrasi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dengan baik dan menentukan prioritas pekerjaan terkait pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.

b. Bakat Kerja

- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.
- 2) V (Verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.
- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel untuk pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.

c. Temperamen Kerja

- 1) *Direction Control Planning (DCP)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.
- 2) *Measurable and Verifiable Criteria (MVC)*
Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.
- 3) *Repetitive and 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 yang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.

d. Minat Kerja

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

e. Upaya Fisik

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

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Pekerjaan

1) D1 (Mengoordinasikan data)

Mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang dilaksanakan atau ditindakan 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.

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 pengamanan alat dan fasilitas Kesehatan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 13 (Tiga belas)

E. INFORMASI JABATAN KEPALA LOKA LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN

Memimpin dan melaksanakan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : Diploma IV atau yang setara untuk semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : a) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
b) Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan
 - 2) Teknis : a) Pelatihan bidang Laboratorium Kesehatan
b) 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 sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan	Dokumen	1	16	16	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	laboratorium kesehatan masyarakat berdasarkan Rencana Aksi Program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien					
2	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien	Dokumen	1	16	16	0,01
3	Mengkoordinasi kan pelaksanaan tugas pejabat manajerial/nonmanajerial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
4	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
5	Melaksanakan surveilans kesehatan berbasis laboratorium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6	Melaksanakan analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
7	Melaksanakan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
8	Melaksanakan penilaian dan respon cepat, dan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program kesehatan masyarakat					
9	Melaksanakan penjaminan mutu laboratorium kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
10	Melaksanakan pengelolaan biorepositori sesuai dengan ketentuan peraturan	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
11	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan	6	6	36	0,03
12	Melaksanakan sistem rujukan laboratorium di bidang laboratorium kesehatan masyarakat dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	efektif dan efisien					
13	Melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
14	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen	12	6	72	0,06
15	Melaksanakan pemantauan,	Laporan	2	6	12	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	evaluasi, dan pelaporan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan indikator, target program, dan kegiatan					
16	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran operasional kantor	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
17	Menetapkan laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungja waban kegiatan	Dokumen	12	6	72	0,06
18	Membina pejabat manajerial/nonmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat berdasarkan tugas dan kompetensi masing-masing agar	Dokumen	12	6	72	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	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 kesehatan masyarakat	Dokumen	12	6	72	0,06
JUMLAH					1.160	0,96
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana aksi kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
2	Rencana kinerja tahunan	Dokumen
3	Catatan disposisi dan surat tugas	Dokumen
4	Dokumen hasil pelaksanaan pemeriksaan laboratorium kesehatan	Dokumen
5	Dokumen hasil pelaksanaan surveilans kesehatan berbasis laboratorium	Dokumen
6	Dokumen hasil pelaksanaan analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan	Dokumen
7	Dokumen hasil pelaksanaan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna	Dokumen
8	Dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
	kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya	
9	Dokumen hasil pelaksanaan penjaminan mutu laboratorium kesehatan	Dokumen
10	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan biorepositori di bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
12	Dokumen hasil pelaksanaan sistem rujukan laboratorium	Dokumen
13	Dokumen pelaksanaan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
14	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Dokumen
15	Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Dokumen
16	Dokumen pelaksanaan urusan pengadministrasian di lingkungan Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Dokumen
17	Laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Dokumen
18	Laporan pembinaan pegawai/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	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 laboratorium kesehatan masyarakat
2	Rencana aksi kegiatan	Penetapan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat
3	Surat/dokumen masuk	Pengoordinasian pelaksanaan tugas pejabat manajerial/nonmanajerial
4	Data dan informasi terkait	Pelaksanaan pemeriksaan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	pemeriksaan laboratorium kesehatan	laboratorium kesehatan
5	Data dan informasi surveilans kesehatan berbasis laboratorium	Pelaksanaan surveilans kesehatan berbasis laboratorium
6	Data dan informasi analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan berbasis laboratorium	Pelaksanaan analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan
7	Data dan informasi pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna di bidang laboratorium kesehatan	Pelaksanaan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna
8	Data dan informasi terkait penanggulangan bencana berbasis laboratorium	Pelaksanaan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya
9	Data dan informasi pelaksanaan laboratorium	Pelaksanaan penjaminan mutu di bidang laboratorium kesehatan
10	Data dan informasi terkait spesimen kesehatan	Pelaksanaan pengelolaan biorepositori
11	NSPK dan materi bidang laboratorium kesehatan masyarakat	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
12	Data dan informasi pelaksanaan sistem rujukan laboratorium kesehatan masyarakat	Pelaksanaan sistem rujukan laboratorium di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
13	Peta proses bisnis, MoU, dan perjanjian kerja sama	Pelaksanaan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
14	Data capaian dan indikator program, data anggaran, dokumen perencanaan, kebijakan pimpinan, dan data monev	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
15	Laporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
16	Tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, dan laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan	Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
17	Draft laporan terkait pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Penetapan laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat
18	Visi dan misi organisasi, tugas dan fungsi jabatan, kode etik ASN, laporan pembinaan berkala, dan Sasaran Kinerja Pegawai	Pembinaan pejabat manajerial/nonmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat
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 laboratorium kesehatan masyarakat
2	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait RAK dan penyusunan rencana kerja tahunan	Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat
3	Permenkes OTK, Peraturan di bidang jabatan pelaksana	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat manajerial/nonmanajerial
4	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium kesehatan
5	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan surveilans kesehatan berbasis laboratorium
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau berbasis laboratorium
7	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
8	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya
9	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan penjaminan mutu laboratorium kesehatan
10	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan koordinasi pengelolaan biorepositori di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
11	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
12	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan sistem rujukan laboratorium kesehatan masyarakat
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan jejaring, kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
14	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
15	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat
16	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Loka Laboratorium kesehatan masyarakat
17	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	Menetapkan laporan terkait pelaksanaan laboratorium kesehatan masyarakat di lingkungan Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat
18	Permenkes OTK dan pedoman penilaian kinerja	Membina pejabat manajerial/nonmanajerial dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif di lingkungan Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
19	Catatan disposisi	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 dalam bidang laboratorium kesehatan masyarakat
2	Terlaksananya pemeriksaan spesimen penyakit dan atau faktor risiko kesehatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja
4	Tersusunnya rencana operasional bidang laboratorium kesehatan masyarakat
5	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas di bidang laboratorium laboratorium kesehatan masyarakat

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan bidang laboratorium kesehatan masyarakat
2	Menentukan pelaksanaan pemeriksaan spesimen penyakit dan atau faktor resiko kesehatan
3	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jenjang jabatannya

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Kementerian Kesehatan	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2	Para Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pimpinan Satuan Kerja LP/LS terkait	1. Kementerian/Lembaga 2. Organisasi Perangkat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		3. Lembaga Non Struktural	
4	Mitra kerja	4. Swasta 5. Lembaga Swadaya Masyarakat 6. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Pejabat Manajerial/nonmanajerial	Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat	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.	Penyakit menular	Kontaminasi sampel
2.	Tuntutan hukum	Maladministrasi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dengan baik dan menentukan prioritas pekerjaan terkait pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensia) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.
- 2) V (Verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan

efektif dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.

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

c. Temperamen Kerja

1) *Direction Control Planning (DCP)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.

2) *Measurable and Verifiable Criteria (MVC)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.

3) *Repetitive and 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 yang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat.

d. Minat Kerja

- 1) R (Realistik) : Aktivitas manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) I (Investigatif) : Aktivitas penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis.
3) C (Konvensional) : 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 (Mengoordinasikan data)

Mampu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang dilaksanakan atau ditindakan 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.

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 urusan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 11 (Sebelas)

F. INFORMASI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM UNIT PELAKSANA TEKNIK DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Administrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Kepala Unit Pelaksana Teknik di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - 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 Unit Pelaksana Teknik di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : Diploma III 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 di Lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berdasarkan Rencana Aksi Program Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	16	16	0,01
2	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan UPT di Lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berdasarkan Rencana Aksi Kegiatan UPT	Dokumen	1	16	16	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan					
3	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	16	192	0,15
4	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan keuangan 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
	tertib administrasi dan peningkatan akuntabilitas					
5	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi dan peningkatan akuntabilitas	Dokumen	12	8	96	0,08
6	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan manajemen	Dokumen	12	8	96	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	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	16	32	0,03
8	Melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan dokumen ketatalaksana an sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan untuk mendapatkan	Dokumen	2	16	32	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran					
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	16	32	0,03
10	Melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan kehumasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar	Dokumen	2	16	32	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	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	16	192	0,15
12	Melakukan penyiapan dan koordinasi pengelolaan kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan di lingkungan UPT Direktorat Jenderal	Dokumen	12	8	96	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tata kelola administrasi dan dukungan layanan operasional perkantoran					
13	Melakukan penyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum di lingkungan UPT Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	Laporan	12	8	96	0,08
14	Melakukan pembinaan	Laporan	12	8	96	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	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					
15	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian kinerja organisasi	Laporan	12	8	96	0,08
JUMLAH					1.216	1
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Draf Rencana Aksi Kegiatan UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat	Dokumen
2	Draf Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3	Catatan Disposisi dan Surat Tugas	Dokumen
4	Draf dokumen pengelolaan keuangan	Dokumen
5	Draf 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
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 di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
2	Rencana Kinerja Tahunan	Penyiapan dan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
3	Surat/dokumen masuk	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pengadministrasian umum kepada pejabat fungsional/pelaksana
4	DIPA, SPM, buku kas, PNB, laporan	Penyiapan dan koordinasi

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	realisasi anggaran, laporan saldo rekening bendahara, laporan stock barang, dan SP2D	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, 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 Kesehatan Masyarakat
13	Draf laporan terkait pengadministrasian umum UPT di lingkungan Direktorat Jenderal	Penyusunan laporan terkait urusan pengadministrasian umum UPT di lingkungan Direktorat

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Kesehatan Masyarakat	Jenderal Kesehatan Masyarakat
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 Kesehatan Masyarakat
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 Kesehatan Masyarakat
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 barang milik negara
6	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP	menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan sumber daya manusia
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

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		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 di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
13	Pedoman, petunjuk teknis, dan SOP terkait substansi	menyusun laporan terkait urusan pengadministrasian umum UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
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 di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas UPT di lingkungan

NO	URAIAN
	Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan administratif UPT di Lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
2	Menentukan metode atau substansi pelaksanaan pekerjaan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat	UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas, pelaporan, permohonan arahan, permohonan persetujuan dan penetapan
2	Pejabat Manajerial/Nonmanajerial	Kementerian Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Manajerial/Nonmanajerial	7. Kementerian/Lembaga 8. Organisasi Perangkat Daerah 9. Lembaga Non Struktural	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Mitra kerja	1. Instansi Swasta 2. Lembaga Swadaya Masyarakat 3. Organisasi Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

NO	ASPEK	FAKTOR
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Penyakit menular	Kontaminasi sampel
2.	Tuntutan hukum	Maladministrasi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan untuk ke masing-masing Tim Kerja, mampu berkominukasai 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 di lingkungan Direktorat Kesehatan Masyarakat.

b. Bakat Kerja

- 1) G (Inteligensia) : 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) *Direction Control Planning (DCP)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

2) *Repetitive and 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 yang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum.

3) *Variety and 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 pekerjaan Kepala Subbagian Administrasi Umum 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) O3 (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.

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