



KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/293/2026
TENTANG
JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan diperlukan jabatan pelaksana;

b. bahwa nomenklatur jabatan pelaksana di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/43/2020 tentang Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan sudah tidak sesuai dengan organisasi dan tata kerja serta perkembangan hukum, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

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

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 497);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1048) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1128);

9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

KESATU : Menetapkan jabatan pelaksana di lingkungan Kementerian Kesehatan yang memuat nama jabatan, informasi jabatan, kelas jabatan, dan syarat pendidikan.

KEDUA : Jabatan pelaksana di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan.

KETIGA : Nama jabatan, kelas jabatan, dan syarat pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEEMPAT : Informasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/43/2020 tentang Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 April 2026

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

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

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

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/293/2026
TENTANG
JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

NAMA JABATAN PELAKSANA

NO	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN
Kesehatan			
1	Penata Kelola Layanan Kesehatan	7	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan
2	Pengelola Layanan Kesehatan	6	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan
3	Operator Layanan Kesehatan	5	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)/Sekolah Menengah Atas (SMA)/ sederajat
Non Kesehatan			
4	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Illmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan
5	Penata Layanan Operasional	7	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
6	Penelaah Teknis Kebijakan	7	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
7	Pengelola Layanan Operasional	6	D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
8	Operator Layanan Operasional*	5	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)/Sekolah Menengah Atas

NO	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN
			(SMA)/ sederajat
9	Operator Layanan Operasional**	3	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)/ Sekolah Menengah Pertama (SMP)/ sederajat

Keterangan:

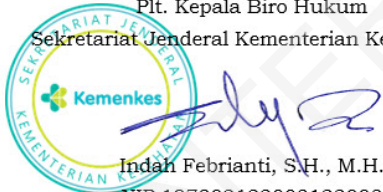
*kualifikasi pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)/ Sekolah Menengah Atas (SMA)/ sederajat

**kualifikasi pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)/ Sekolah Menengah Pertama (SMP)/ sederajat

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

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

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

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/293/2026
TENTANG
JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

INFORMASI JABATAN PELAKSANA BIDANG KESEHATAN

1. PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Kelola Layanan Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Penata Kelola Layanan Kesehatan
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan 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 : -
 - 2) Teknis : Sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi yang dibutuhkan dalam tata kelola di bidang layanan kesehatan.
- c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		2	1250	
2	Menentukan metodologi dalam pelaksanaan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
3	Melakukan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung	Dokumen		11	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pencapaian program pembangunan kesehatan					
4	Melakukan pelayanan bidang kesehatan sesuai dengan batasan kewenangannya dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan	Dokumen		1	1250	
5	Memberikan informasi terkait pelayanan kesehatan sesuai dengan batasan kewenangannya dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan	Dokumen		0.5	1250	
6	Melakukan rujukan layanan kesehatan sesuai dengan batasan kewenangannya agar penerima layanan mendapatkan pelayanan kesehatan yang optimal	Dokumen		0.5	1250	
7	Menyusun konsep dan draf telaahan terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan Kesehatan	Dokumen		3	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar riwayat pelayanan kesehatan yang diberikan dapat tercatat dengan baik	Dokumen		1	1250	
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kegiatan	Laporan		2	1250	
10	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan		5.5	1250	
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan	Dokumen
2	Metode analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan	Dokumen
3	Hasil analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait pelaksanaan	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
	kegiatan/program layanan kesehatan	
4	Hasil pelayanan bidang kesehatan	Dokumen
5	Informasi terkait pelayanan kesehatan	Dokumen
6	Rujukan layanan kesehatan	Dokumen
7	Konsep dan draf telaahan terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan	Dokumen
8	Hasil pencatatan dan pendokumentasian pelayanan kesehatan	Dokumen
9	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan
10	Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan
2	Data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan	Penentuan metodologi dalam pelaksanaan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan
3	Data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan	Pelaksanaan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan
4	Data, klien/pasien, dan bahan/peralatan/perlengkapan pelayanan kesehatan	Pelayanan bidang kesehatan
5	Data terkait pelayanan kesehatan	Pemberian informasi terkait pelayanan kesehatan
6	Data klien/pasien dan hasil pelayanan kesehatan	Pelaksanaan rujukan layanan kesehatan
7	Data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan/program	Penyusunan konsep dan draf telaahan terkait pelaksanaan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	layanan kesehatan	kegiatan/program layanan kesehatan
8	Data klien/pasien dan hasil pelayanan kesehatan	Pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan kesehatan
9	Catatan pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan
2	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menentukan metodologi dalam pelaksanaan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan
3	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan
4	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pelayanan bidang kesehatan
5	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Memberikan informasi terkait pelayanan kesehatan
6	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan rujukan layanan kesehatan
7	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait	Menyusun konsep dan draf telaahan terkait pelaksanaan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	substansi	kegiatan/program layanan kesehatan
8	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan kesehatan
9	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
10	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

10.TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan pelayanan bidang kesehatan
2	Ketersediaan hasil analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan
3	Ketersediaan informasi layanan kesehatan
4	Ketersediaan konsep dan draf telaahan terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan

11.WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan metode atau substansi pelayanan kesehatan
2	Meminta data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan
3	Meminta data layanan kesehatan
4	Merekomendasikan konsep dan draf telaahan terkait pelaksanaan kegiatan/program layanan kesehatan

12.KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pejabat manajerial yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan/Unit Kerja terkait	Konsultasi pelaksanaan tugas, pelaporan, dan permohonan arahan/persetujuan

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2	Pejabat manajerial dan nonmanajerial	Kementerian/ Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas

13.KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan/atau di luar ruangan
2	Suhu	Sesuai keadaan lingkungan
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14.RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tertular infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh dan sputum pasien
2	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja
3	Tuntutan hukum	Kesalahan prosedur dalam pelaksanaan tugas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik, menentukan prioritas pekerjaan, serta menggunakan peralatan dan aplikasi bidang kesehatan sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi serta pelayanan kesehatan yang diberikan
- b. Bakat kerja
- 1) G (Inteligensi) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan
- 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di

bidang layanan kesehatan

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

c. Temperamen kerja

- 1) S, *Performing Under Stress* (PUS)

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan

- 2) T, *Set of Limits* (STS)

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan

d. Minat kerja

- 1) S (Sosial) : berkaitan dengan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- 2) A (Artistik) : berkaitan dengan aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni
- 3) E (Kewirausahaan) : berkaitan dengan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

e. Upaya Fisik

- 1) Berbicara
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) 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) D5 (Membandingkan/Mencocokkan data)

Mampu mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan

- 2) 07 (Melayani orang)

Mampu memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

- 3) B7 (Memegang)

Mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan, atau membawa benda dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 7 (Tujuh)

2. PENGELOLA LAYANAN KESEHATAN

- 1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Kesehatan
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Layanan Kesehatan
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Diploma III bidang kesehatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pengelolaan di bidang layanan kesehatan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pengelolaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen		2	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
2	Menentukan metodologi dalam pengelolaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
3	Melakukan pengelolaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan sesuai dengan batasan kewenangannya dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan	Dokumen		11	1250	
4	Melakukan pelayanan bidang kesehatan sesuai dengan batasan kewenangannya dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan	Dokumen		1	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Memberikan informasi terkait pelayanan kesehatan sesuai dengan batasan kewenangannya dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan	Dokumen		0.5	1250	
6	Melakukan rujukan layanan kesehatan sesuai dengan batasan kewenangannya agar penerima layanan mendapatkan pelayanan kesehatan yang optimal	Dokumen		0.5	1250	
7	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar riwayat pelayanan kesehatan yang diberikan dapat tercatat dengan baik	Dokumen		1	1250	
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kegiatan	Laporan		2	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan		5.5	1250	
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan data/bahan/informasi terkait pengelolaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan	Dokumen
2	Metode pengelolaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan	Dokumen
3	Hasil pengelolaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan	Dokumen
4	Hasil pelayanan bidang kesehatan	Dokumen
5	Informasi terkait pelayanan kesehatan	Dokumen
6	Rujukan layanan kesehatan	Dokumen
7	Hasil pencatatan dan pendokumentasian pelayanan kesehatan	Dokumen
8	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan
9	Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data/bahan/informasi terkait pengelolaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pengelolaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
2	Data/bahan/informasi terkait pengelolaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan	Penentuan metodologi dalam pengelolaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
3	Bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan	Pengelolaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
4	Data, klien/pasien, dan bahan/peralatan/perlengkapan pelayanan kesehatan	Pelayanan bidang kesehatan
5	Data terkait pelayanan kesehatan	Pemberian informasi terkait pelayanan kesehatan
6	Data klien/pasien dan hasil pelayanan kesehatan	Pelaksanaan rujukan layanan kesehatan
7	Data klien/pasien dan hasil pelayanan kesehatan	Pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan kesehatan
8	Catatan pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pengelolaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
2	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menentukan metodologi dalam pengelolaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
3	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pengelolaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
4	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pelayanan bidang kesehatan
5	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Memberikan informasi terkait pelayanan kesehatan
6	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan rujukan layanan kesehatan
7	Pedoman kerja dan peraturan	Melakukan pencatatan dan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	perundang-undangan terkait substansi	pendokumentasian data/kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan kesehatan
8	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
9	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan pelayanan bidang kesehatan
2	Ketersediaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
3	Ketersediaan informasi layanan kesehatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan metode atau substansi pelayanan kesehatan
2	Meminta bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
3	Meminta data layanan kesehatan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pejabat manajerial yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan/Unit Kerja terkait	Konsultasi pelaksanaan tugas, pelaporan, dan permohonan arahan/persetujuan
2	Pejabat manajerial dan nonmanajerial	Kementerian/ Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan/atau di luar ruangan
2	Suhu	Sesuai keadaan lingkungan
3	Udara	Sirkulasi baik

NO	ASPEK	FAKTOR
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Tertular infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh dan sputum pasien
2.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja
3.	Tuntutan hukum	Kesalahan prosedur dalam pelaksanaan tugas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik, menentukan prioritas pekerjaan, serta menggunakan peralatan dan aplikasi bidang kesehatan sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi serta pelayanan kesehatan yang diberikan
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensi) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
- 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
- c. Temperamen Kerja
- 1) S, *Performing Under Stress* (PUS)
- Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan

ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan

2) T, *Set of Limits* (STS)

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan

d. Minat kerja

- 1) S (Sosial) : berkaitan dengan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- 2) A (Artistik) : berkaitan dengan aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni
- 3) E (Kewirausahaan) : berkaitan dengan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

e. Upaya Fisik

- 1) Berbicara
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) 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) D5 (Membandingkan/Mencocokkan data)

Mampu mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan

2) 07 (Melayani orang)

Mampu memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (Memegang)

Mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan, atau membawa benda dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 6 (Enam)

3. OPERATOR LAYANAN KESEHATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Kesehatan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : Operator Layanan Kesehatan

g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)/Sekolah Menengah Atas (SMA)/ sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjenjangan : -

2) Teknis : Sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait penyiapan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan	Dokumen		2	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
2	Menentukan metodologi dalam penyiapan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
3	Melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan sesuai dengan batasan kewenangannya dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan	Dokumen		11	1250	
4	Melakukan pelayanan bidang kesehatan sesuai dengan batasan kewenangannya dalam rangka mendukung pencapaian program	Dokumen		1	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pembangunan kesehatan					
5	Memberikan informasi terkait pelayanan kesehatan sesuai dengan batasan kewenangannya dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan	Dokumen		0.5	1250	
6	Memelihara bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan sesuai dengan batasan kewenangannya dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien			0.5	1250	
7	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar riwayat pelayanan kesehatan yang diberikan dapat tercatat dengan baik	Dokumen		1	1250	
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Laporan		2	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kegiatan					
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan		5.5	1250	
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan data/bahan/informasi terkait penyiapan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan	Dokumen
2	Metode penyiapan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan	Dokumen
3	Hasil penyiapan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan	Dokumen
4	Hasil pelayanan bidang kesehatan	Dokumen
5	Informasi terkait pelayanan kesehatan	Dokumen
6	Hasil pemeliharaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan	Dokumen
7	Hasil pencatatan dan pendokumentasian pelayanan kesehatan	Dokumen
8	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan
9	Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data/bahan/informasi terkait penyiapan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait penyiapan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
2	Data/bahan/informasi terkait penyiapan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan	Penentuan metodologi dalam penyiapan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
3	Bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan	Penyiapan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
4	Data, klien/pasien, dan bahan/peralatan/perlengkapan pelayanan kesehatan	Pelayanan bidang kesehatan
5	Data terkait pelayanan kesehatan	Pemberian informasi terkait pelayanan kesehatan
6	Bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan	Pemeliharaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
7	Data klien/pasien dan hasil pelayanan kesehatan	Pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan kesehatan
8	Catatan pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait penyiapan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
2	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menentukan metodologi dalam penyiapan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
3	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
4	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pelayanan bidang kesehatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
5	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Memberikan informasi terkait pelayanan kesehatan
6	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Memelihara bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
7	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan kesehatan
8	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
9	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan pelayanan bidang kesehatan
2	Ketersediaan bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
3	Ketersediaan informasi layanan kesehatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan metode atau substansi pelayanan kesehatan
2	Meminta bahan, peralatan, dan perlengkapan pelayanan kesehatan
3	Meminta data layanan kesehatan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pejabat manajerial yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan/Unit Kerja terkait	Konsultasi pelaksanaan tugas, pelaporan, dan permohonan arahan/persetujuan
2	Pejabat manajerial dan nonmanajerial	Kementerian/ Lembaga/Organisasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		Perangkat Daerah	

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan/atau di luar ruangan
2	Suhu	Sesuai keadaan lingkungan
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tertular infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh dan sputum pasien
2	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja
3	Tuntutan hukum	Kesalahan prosedur dalam pelaksanaan tugas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik, menentukan prioritas pekerjaan, serta menggunakan peralatan dan aplikasi bidang kesehatan sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi serta pelayanan kesehatan yang diberikan
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensi) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan
- 2) V (Verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan persiapan dukungan

di bidang layanan kesehatan

- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel untuk pelaksanaan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan

c. Temperamen Kerja

1) S, *Performing Under Stress* (PUS)

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan dalam pelaksanaan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan

2) T, *Set of Limits* (STS)

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu dalam pelaksanaan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri dalam pelaksanaan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan

d. Minat Kerja

- 1) S (Sosial) : berkaitan dengan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- 2) A (Artistik) : berkaitan dengan aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni
- 3) E (Kewirausahaan) : berkaitan dengan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

e. Upaya Fisik

- 1) Berbicara
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) 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) D5 (Membandingkan/mencocokkan data)

Mampu mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental dalam pelaksanaan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan

- 2) O7 (Melayani orang)

Mampu memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan dalam pelaksanaan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

- 3) B7 (Memegang)

Mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan, atau membawa benda terkait pelaksanaan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN PELAKSANA BIDANG NON KESEHATAN

4. PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. NAMA JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV bidang Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Illmu Komputer/Teknik Elektro/ bidang lain yang sesuai tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi yang dibutuhkan dalam tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi
- c. Pengalaman Kerja : -

6.TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		2	1250	
2	Menentukan metodologi dalam pelaksanaan tugas terkait tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
3	Menyiapkan bahan pemantauan terhadap penggunaan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
4	Menyiapkan bahan pemeriksaan sistem dan teknologi informasi terhadap kebijakan dan standar yang telah	Dokumen		1	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
5	Menyiapkan bahan pengendalian terhadap penggunaan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
6	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur untuk penggunaan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
7	Menyiapkan bahan tindak lanjut pelaksanaan pengawasan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
8	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit-	Dokumen		2	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	unit terkait, entitas dan/atau instansi lain dalam rangka pengawasan teknologi informasi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal					
9	Mengklasifikasikan bahan kegiatan literasi digital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		2	1250	
10	Menyiapkan bahan kegiatan literasi digital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
11	Melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian sistem informasi sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		2	1250	
12	Menyiapkan bahan analisis dan perancangan sistem dan teknologi Informasi sesuai dengan	Dokumen		1	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
13	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait pelaksanaan tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kegiatan	Laporan		2	1250	
15	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan		5.5	1250	
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

7.HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi	Dokumen

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
2	Metode pelaksanaan tugas terkait tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi	Dokumen
3	Bahan pemantauan sistem dan teknologi informasi	Dokumen
4	Bahan pemeriksaan kesesuaian sistem terhadap standar dan kebijakan	Dokumen
5	Bahan pengelolaan sistem dan teknologi informasi	Dokumen
6	Bahan penyusunan prosedur untuk penggunaan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi	Dokumen
7	Bahan tindak lanjut pengawasan teknologi informasi	Dokumen
8	Bahan dan data solusi, teguran, pemutusan akses atau normalisasi hasil pengawasan teknologi informasi	Dokumen
9	Bahan literasi digital yang telah diperiksa dan diklasifikasi	Dokumen
10	Bahan kegiatan literasi digital	Dokumen
11	Data hasil klasifikasi sistem informasi	Dokumen
12	Bahan analisis perancangan sistem dan teknologi informasi	Dokumen
13	Hasil pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait pelaksanaan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi	Dokumen
14	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan
15	Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8.BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi
2	Data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi	Penentuan metodologi dalam pelaksanaan tugas terkait tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi
3	Data/informasi terkait pemantauan sistem dan teknologi informasi	Penyiapan bahan pemantauan terhadap penggunaan sistem dan teknologi informasi
4	Data/informasi terkait pemeriksaan sistem dan teknologi informasi	Penyiapan bahan pemeriksaan sistem dan teknologi informasi terhadap kebijakan dan standar yang telah ditetapkan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
5	Data/informasi terkait pengendalian terhadap penggunaan sistem dan teknologi informasi	Penyiapan bahan pengendalian terhadap penggunaan sistem dan teknologi informasi
6	Data/informasi terkait penyusunan prosedur untuk penggunaan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi	Penyiapan bahan penyusunan prosedur untuk penggunaan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi
7	Data/informasi terkait tindak lanjut pelaksanaan pengawasan teknologi informasi	Penyiapan bahan tindak lanjut pelaksanaan pengawasan teknologi informasi
8	Data/informasi terkait pengawasan teknologi informasi	Penyiapan bahan koordinasi dengan unit-unit terkait, entitas dan/atau instansi lain dalam rangka pengawasan teknologi informasi
9	Data/informasi terkait kegiatan literasi digital	Pengklasifikasian bahan kegiatan literasi digital
10	Data/informasi terkait kegiatan literasi digital	Penyiapan bahan kegiatan literasi digital
11	Sistem informasi	Pengumpulan dan pengklasifikasian sistem informasi
12	Data/informasi terkait sistem dan teknologi informasi	Penyiapan bahan analisis dan perancangan sistem dan teknologi Informasi
13	Data/kegiatan terkait pelaksanaan tata kelola sistem dan teknologi informasi	Pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait pelaksanaan tata kelola sistem dan teknologi informasi
14	Catatan pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
15	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

9.PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi
2	Pedoman kerja dan peraturan	Menentukan metodologi dalam

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	perundang-undangan terkait substansi	pelaksanaan tugas terkait tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi
3	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyiapkan bahan pemantauan terhadap penggunaan sistem dan teknologi informasi
4	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyiapkan bahan pemeriksaan sistem dan teknologi informasi terhadap kebijakan dan standar yang telah ditetapkan
5	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyiapkan bahan pengendalian terhadap penggunaan sistem dan teknologi informasi
6	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur untuk penggunaan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi
7	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyiapkan bahan tindak lanjut pelaksanaan pengawasan teknologi informasi
8	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit-unit terkait, entitas dan/atau instansi lain dalam rangka pengawasan teknologi informasi
9	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Mengklasifikasikan bahan kegiatan literasi digital
10	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyiapkan bahan kegiatan literasi digital
11	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian sistem informasi
12	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyiapkan bahan analisis dan perancangan sistem dan teknologi Informasi
13	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait pelaksanaan tata kelola

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		sistem dan teknologi informasi
14	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
15	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketersediaan dokumen bahan pemantauan, pengelolaan, penyusunan prosedur, tindak lanjut, pengawasan, pemeriksaan, klasifikasi, analisis perancangan sistem dan teknologi informasi, dan literasi digital
2	Keakuratan dan kebenaran bahan pemantauan, pengelolaan, penyusunan prosedur, tindak lanjut, pengawasan, pemeriksaan, klasifikasi, analisis perancangan sistem dan teknologi informasi, dan literasi digital
3	Kelancaran pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data/informasi terkait pelaksanaan pemantauan, pengelolaan, penyusunan prosedur, tindak lanjut, pengawasan, pemeriksaan, klasifikasi, analisis perancangan sistem dan teknologi informasi, dan literasi digital
2	Merekomendasikan hasil pelaksanaan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi
3	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pejabat manajerial yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan/Unit Kerja terkait	Konsultasi pelaksanaan tugas, pelaporan, dan permohonan arahan/persetujuan

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2	Pejabat manajerial dan nonmanajerial	Kementerian/ Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja
2	Tuntutan hukum	Kesalahan prosedur dalam pelaksanaan tugas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu menyiapkan data sistem dan teknologi informasi serta mengolah sistem dan teknologi informasi
- b. Bakat kerja
- 1) G (Inteligensi) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi
- 2) F (Kecekatan jari): Memerlukan kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi
- 3) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di

bidang sistem dan teknologi informasi

c. Temperamen kerja

1) F, *Feeling, Idea, Fact* (FIF)

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi

2) I, *Influ/Influencing* (I)

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi

d. Minat kerja

1) S (Sosial) : berkaitan dengan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

2) A (Artistik) : berkaitan dengan aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni

3) E (Kewirausahaan) : berkaitan dengan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

e. Upaya Fisik

1) Duduk

2) Bekerja dengan jari

3) Melihat

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) D5 (Membandingkan/mencocokkan data)

Mampu mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi

- 2) O8 (Menerima instruksi)

Mampu membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi

- 3) B4 (Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus)

Mampu menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda/pekerjaan dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 7 (Tujuh)

5. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

- 1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Penata Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional :

- 4. IKHTISAR JABATAN
Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan

- 5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi yang dibutuhkan dalam tata kelola layanan teknis
 - c. Pengalaman Kerja : -

6.TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka	Dokumen		2	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
2	Menentukan metodologi dalam pelaksanaan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
3	Melakukan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		11	1250	
4	Menyusun konsep dan draf telaahan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		3	1250	
5	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen		1	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kegiatan	Laporan		2	1250	
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan		5.5	1250	
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

7.HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Dokumen
2	Metode analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi sesuai bidang tugas	Dokumen
3	Draf hasil analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi sesuai bidang tugas	Dokumen
4	Konsep dan draf telaahan sesuai bidang tugas	Dokumen
5	Hasil pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai bidang tugas	Dokumen
6	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
2	Data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Penentuan metodologi dalam pelaksanaan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi sesuai dengan bidang tugas
3	Data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Pelaksanaan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi sesuai dengan bidang tugas
4	Data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Penyusunan konsep dan draf telaahan sesuai dengan bidang tugas
5	Data/kegiatan terkait pelaksanaan pekerjaan sesuai bidang tugas	Pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai dengan bidang tugas
6	Catatan pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
2	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menentukan metodologi dalam pelaksanaan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi sesuai dengan bidang tugas
3	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi sesuai dengan bidang tugas

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
4	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyusun konsep dan draf telaahan sesuai dengan bidang tugas
5	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai dengan bidang tugas
6	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
7	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Ketersediaan hasil analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi sesuai bidang tugas
3	Ketersediaan konsep dan draf telaahan sesuai bidang tugas

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan tugas
2	Meminta data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas
3	Merekomendasikan konsep dan hasil telaahan sesuai substansi

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pejabat manajerial yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan/Unit Kerja terkait	Konsultasi pelaksanaan tugas, pelaporan, dan permohonan arahan/persetujuan
2	Pejabat manajerial dan nonmanajerial	Kementerian/ Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan/atau di luar ruangan
2	Suhu	Sesuai keadaan lingkungan
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja
2	Tuntutan hukum	Kesalahan prosedur dalam pelaksanaan tugas

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik, menentukan prioritas pekerjaan, serta menggunakan peralatan dan aplikasi terkait kegiatan tata kelola layanan teknis

b. Bakat kerja

1) G (Inteligensi) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola layanan teknis

2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola layanan teknis

3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel untuk pelaksanaan kegiatan tata kelola layanan teknis

c. Temperamen kerja

1) *M, 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 tata kelola layanan teknis

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

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola layanan teknis

3) *T, Set of Limits (STS)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola layanan teknis

d. Minat kerja

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

e. Upaya Fisik

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

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) D5 (Membandingkan/mencocokkan data)

Mampu mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola layanan teknis

2) O8 (Menerima instruksi)

Mampu membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola layanan teknis

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 7 (Tujuh)

6. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

- 1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan

5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Penyusunan regulasi dan kebijakan atau diklat lain sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan sesuai dengan	Dokumen		2	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
2	Menentukan metodologi dalam pelaksanaan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
3	Melakukan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		11	1250	
4	Menyusun konsep dan draf telaahan terkait penyusunan regulasi dan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan	Dokumen		3	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tugas yang efektif dan efisien					
5	Menyiapkan bahan sosialisasi pelaksanaan regulasi dan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
6	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait penyusunan regulasi dan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kegiatan	Laporan		2	1250	
8	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan		5.5	1250	
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan data/bahan/informasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan	Dokumen
2	Metode pelaksanaan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan	Dokumen
3	Hasil analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan	Dokumen
4	Konsep dan draf telaahan terkait penyusunan regulasi dan kebijakan	Dokumen
5	Bahan sosialisasi pelaksanaan regulasi dan kebijakan	Dokumen
6	Hasil pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait penyusunan regulasi dan kebijakan	Dokumen
7	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data/bahan/informasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan
2	Data/bahan/informasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan	Penentuan metodologi dalam pelaksanaan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan
3	Data/bahan/informasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan	Pelaksanaan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan
4	Data/bahan/informasi terkait pelaksanaan regulasi dan kebijakan	Penyusunan konsep dan draf telaahan terkait penyusunan regulasi dan kebijakan
5	Data/bahan/informasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan	Penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan regulasi dan kebijakan
6	Data/kegiatan terkait penyusunan regulasi dan kebijakan	Pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait penyusunan regulasi dan kebijakan
7	Catatan pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
8	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan
2	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menentukan metodologi dalam pelaksanaan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan
3	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan
4	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyusun konsep dan draf telaahan terkait penyusunan regulasi dan kebijakan
5	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyiapkan bahan sosialisasi pelaksanaan regulasi dan kebijakan
6	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan terkait penyusunan regulasi dan kebijakan
7	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
8	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan regulasi dan kebijakan
2	Ketersediaan hasil analisis, pengolahan dan penyajian data/bahan/informasi, dan evaluasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan
3	Ketersediaan konsep dan draf telaahan terkait penyusunan regulasi dan

NO	URAIAN
	kebijakan

11.WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan metode atau substansi penyusunan regulasi dan kebijakan
2	Meminta data/bahan/informasi terkait penyusunan regulasi dan kebijakan
3	Merekomendasikan konsep dan hasil telaahan terkait penyusunan regulasi dan kebijakan

12.KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pejabat manajerial yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan/Unit Kerja terkait	Konsultasi pelaksanaan tugas, pelaporan, dan permohonan arahan/persetujuan
2	Pejabat manajerial dan nonmanajerial	Kementerian/ Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas

13.KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan/atau di luar ruangan
2	Suhu	Sesuai keadaan lingkungan
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14.RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja
2	Tuntutan hukum	Kesalahan prosedur dalam pelaksanaan tugas

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik, menentukan prioritas pekerjaan, serta menggunakan peralatan dan aplikasi terkait pelaksanaan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan

b. Bakat kerja

1) G (Inteligensi) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan

2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan

3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel untuk pelaksanaan kegiatan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan

c. Temperamen kerja

1) *M, 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 dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan

2) *R, Repetitive, Continously (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 dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan

3) *T, Set of Limits (STS)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu dalam pelaksanaan kegiatan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan

d. Minat kerja

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

e. Upaya Fisik

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

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) D5 (Membandingkan/mencocokkan data)

Mampu mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental dalam pelaksanaan kegiatan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan

2) O8 (Menerima instruksi)

Mampu membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan dalam pelaksanaan kegiatan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 7 (Tujuh)

KEMENTERIAN KESEHATAN

7. PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : Pengelola Layanan Operasional
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
- Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Diploma III bidang yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis : Sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pengelolaan layanan teknis
- c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka	Dokumen		2	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
2	Menentukan metodologi dalam pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data/bahan/informasi serta evaluasi sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
3	Melakukan pengelolaan dan penyajian data/bahan/informasi serta evaluasi sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		11	1250	
4	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan	Laporan		2	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kegiatan					
6	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan		5.5	1250	
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Dokumen
2	Metode pengelolaan dan penyajian data/bahan/informasi serta evaluasi sesuai bidang tugas	Dokumen
3	Draf hasil pengelolaan dan penyajian data/bahan/informasi serta evaluasi sesuai bidang tugas	Dokumen
4	Hasil pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai bidang tugas	Dokumen
5	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
2	Data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Penentuan metodologi dalam pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data/bahan/informasi serta evaluasi sesuai dengan bidang tugas

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
3	Data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Pengelolaan dan penyajian data/bahan/informasi serta evaluasi sesuai dengan bidang tugas
4	Data/kegiatan terkait pelaksanaan pekerjaan sesuai bidang tugas	Pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai dengan bidang tugas
5	Catatan pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
2	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menentukan metodologi dalam pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data/bahan/informasi serta evaluasi sesuai dengan bidang tugas
3	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pengelolaan dan penyajian data/bahan/informasi serta evaluasi sesuai dengan bidang tugas
4	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai dengan bidang tugas
5	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
6	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Ketersediaan hasil pengelolaan dan penyajian data/bahan/informasi serta evaluasi sesuai bidang tugas

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan tugas
2	Meminta data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pejabat manajerial yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan/Unit Kerja terkait	Konsultasi pelaksanaan tugas, pelaporan, dan permohonan arahan/persetujuan
2	Pejabat manajerial dan nonmanajerial	Kementerian/ Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan/atau di luar ruangan
2	Suhu	Sesuai keadaan lingkungan
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja
2	Tuntutan hukum	Kesalahan prosedur dalam pelaksanaan tugas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik, menentukan prioritas pekerjaan, serta menggunakan peralatan dan aplikasi terkait pengelolaan layanan teknis

b. Bakat Kerja

- 1) G (Inteligensi) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis
- 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis
- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis

c. Temperamen Kerja

- 1) *M, 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 pengelolaan layanan teknis

- 2) *R, Repetitive, Continously (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 pengelolaan layanan teknis

- 3) *T, Set of Limits (STS)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis

d. Minat kerja

- 1) C (Konvensional) : berkaitan dengan aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal
- 2) R (Realistik) : berkaitan dengan aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/mesin

- 3) E (Kewirausahaan) : berkaitan dengan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

e. Upaya Fisik

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

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) D5 (Membandingkan/mencocokkan data)

Mampu mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis

- 2) O8 (Menerima instruksi)

Mampu membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 6 (Enam)

8. OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (SLTA)*

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional*
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : Operator Layanan Operasional*
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
- Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)/ Sekolah Menengah Atas (SMA)/ sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis : Sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pengoperasian layanan teknis
- c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka	Dokumen		2	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
2	Menentukan metodologi dalam pelaksanaan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
3	Melakukan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		11	1250	
4	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kegiatan	Laporan		2	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
6	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan		5.5	1250	
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Dokumen
2	Metode pengoperasian layanan teknis	Dokumen
3	Draf hasil pengoperasian layanan teknis	Dokumen
4	Hasil pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai bidang tugas	Dokumen
5	Hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
2	Data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Penentuan metodologi dalam pelaksanaan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan bidang tugas
3	Data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Pengoperasian layanan teknis sesuai dengan bidang tugas
4	Data/kegiatan terkait pelaksanaan pekerjaan sesuai bidang tugas	Pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai dengan bidang tugas
5	Catatan pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		yang diberikan pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
2	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menentukan metodologi dalam pelaksanaan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan bidang tugas
3	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan bidang tugas
4	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai dengan bidang tugas
5	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
6	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Ketersediaan hasil pengoperasian layanan teknis sesuai bidang tugas

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan tugas
2	Meminta data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pejabat manajerial yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan/Unit Kerja terkait	Konsultasi pelaksanaan tugas, pelaporan, dan permohonan arahan/persetujuan
2	Pejabat manajerial dan nonmanajerial	Kementerian/ Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan/atau di luar ruangan
2	Suhu	Sesuai keadaan lingkungan
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja
2	Tuntutan hukum	Kesalahan prosedur dalam pelaksanaan tugas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik, menentukan prioritas pekerjaan, serta menggunakan peralatan dan aplikasi terkait pengoperasian layanan teknis
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensi) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan pengoperasian layanan teknis
- 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami

arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan pengoperasian layanan teknis

- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel untuk pelaksanaan kegiatan pengoperasian layanan teknis

c. Temperamen Kerja

- 1) *M, 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 pengoperasian layanan teknis

- 2) *R, Repetitive, Continously (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 pengoperasian layanan teknis

- 3) *T, Set of Limits (STS)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu dalam pelaksanaan kegiatan pengoperasian layanan teknis

d. Minat kerja

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

e. Upaya Fisik

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

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) D5 (Membandingkan/mencocokkan data)

Mampu mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental dalam pelaksanaan kegiatan pengoperasian layanan teknis

- 2) O8 (Menerima instruksi)

Mampu membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan dalam pelaksanaan kegiatan pengoperasian layanan teknis

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 5 (Lima)

9. OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (SLTP)**

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : Operator Layanan Operasional**

g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN
- Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)/Sekolah Menengah Pertama (SMP)/ sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjenjangan : -

2) Teknis : Sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi yang dibutuhkan dalam pengoperasian layanan teknis

c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen		2	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien					
2	Menentukan metodologi dalam pelaksanaan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
3	Melakukan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		11	1250	
4	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Dokumen		1	1250	
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kegiatan	Laporan		2	1250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
6	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	Laporan		5.5	1250	
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Dokumen
2	Metode pengoperasian layanan teknis	Dokumen
3	Draf hasil pengoperasian layanan teknis	Dokumen
4	Hasil pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai bidang tugas	Dokumen
5	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
2	Data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Penentuan metodologi dalam pelaksanaan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan bidang tugas
3	Data/bahan/informasi sesuai bidang tugas	Pengoperasian layanan teknis sesuai dengan bidang tugas
4	Data/kegiatan terkait pelaksanaan pekerjaan sesuai bidang tugas	Pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai dengan bidang tugas
5	Catatan pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		yang diberikan pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
2	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menentukan metodologi dalam pelaksanaan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan bidang tugas
3	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan bidang tugas
4	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian data/kegiatan sesuai dengan bidang tugas
5	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
6	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Ketersediaan hasil pengoperasian layanan teknis sesuai bidang tugas

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan metode atau substansi pelaksanaan tugas
2	Meminta data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pejabat manajerial yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan/Unit Kerja terkait	Konsultasi pelaksanaan tugas, pelaporan, dan permohonan arahan/persetujuan
2	Pejabat manajerial dan nonmanajerial	Kementerian/ Lembaga/Organisasi Perangkat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan/atau di luar ruangan
2	Suhu	Sesuai keadaan lingkungan
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	BAHAYA FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja
2	Tuntutan hukum	Kesalahan prosedur dalam pelaksanaan tugas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik, menentukan prioritas pekerjaan, serta menggunakan peralatan dan aplikasi terkait pengoperasian layanan teknis
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Inteligensi) : Memerlukan kemampuan belajar secara umum dalam pelaksanaan kegiatan pengoperasian layanan teknis
- 2) V (Bakat verbal) : Memerlukan kemampuan untuk memahami

arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan pengoperasian layanan teknis

- 3) Q (Ketelitian) : Memerlukan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel untuk pelaksanaan kegiatan pengoperasian layanan teknis

c. Temperamen Kerja

1) *M, 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 pengoperasian layanan teknis

2) *R, Repetitive, Continously (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 pengoperasian layanan teknis

3) *T, Set of Limits (STS)*

Memerlukan kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu dalam pelaksanaan kegiatan pengoperasian layanan teknis

d. Minat kerja

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

e. Upaya Fisik

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

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) D5 (Membandingkan/mencocokkan data)

Mampu mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental dalam pelaksanaan kegiatan pengoperasian layanan teknis

- 2) O8 (Menerima instruksi)

Mampu membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan dalam pelaksanaan kegiatan pengoperasian layanan teknis

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN

Kelas 3 (Tiga)

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum

Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



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