

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 73 TAHUN 2013

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan, selain jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu diperlukan jabatan fungsional umum sebagai dasar dalam perencanaan dan penempatan pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 585) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 741);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Warga Negara Indonesia yang melamar dan dinyatakan lulus ujian penyaringan serta telah diberikan nomor identitas Pegawai Negeri Sipil.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang CPNS dan PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
4. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
5. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
6. Uraian tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menggunakan perangkat kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

7. Nama-nama Jabatan Fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV atau Jabatan Struktural terendah dalam suatu organisasi.
8. Peta jabatan adalah bentangan nama jabatan yang dibutuhkan oleh suatu unit kerja dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya.

BAB II  
PENAMAAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
Pasal 2

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dan informasi jabatannya dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama - nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.
- (3) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan terhadap nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kesehatan.
- (5) Perubahan nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada Peraturan kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian negara.

BAB III  
FORMASI JABATAN  
Pasal 3

- (1) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) menjadi dasar formasi jabatan.
- (2) Formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk penerimaan CPNS.
- (3) Formasi jabatan dalam unit organisasi ditetapkan berdasarkan peta kebutuhan jabatan berdasarkan analisis beban kerja.

BAB IV  
PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN  
Pasal 4

- (1) Setiap PNS yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum.
- (2) Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Umum mempertimbangkan kesesuaian kualifikasi pendidikan dengan persyaratan jabatan.

- (3) Pegawai yang tidak memenuhi persyaratan pendidikan dapat diangkat ke dalam jabatan dengan mekanisme *inpassing* dengan ketentuan:
  - a) telah melaksanakan tugas dalam jabatan tersebut paling sedikit 2 (dua) tahun yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Pengangkatan dan disertai surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
  - b) kualifikasi pendidikan SD sampai SMP paling tinggi diangkat dalam kelas 5;
  - c) kualifikasi pendidikan SMA sampai D-3 paling tinggi diangkat dalam kelas 6.
- (4) Contoh Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Format terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

#### Pasal 5

- (1) Setiap CPNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum.
- (2) Pengangkatan CPNS dalam Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

#### Pasal 6

Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 bertujuan untuk:

- a. memberikan kejelasan tugas dalam membantu pelaksanaan tugas suatu unit organisasi dan tugas eselon IV atau Jabatan Struktural terendah dalam suatu organisasi;
- b. memberikan kejelasan tugas sesuai dengan latar belakang pendidikan; dan
- c. menentukan besaran tunjangan kinerja yang diberikan.

#### Pasal 7

- (1) CPNS yang sudah diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tidak dapat dipindah sebelum diangkat menjadi PNS.
- (2) Pemindahan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum dilakukan oleh pejabat Eselon 1 sesuai dengan kualifikasi dan persyaratan jabatannya.
- (3) Pemindahan dalam Jabatan Fungsional Umum tidak boleh menyebabkan penurunan kelas jabatan sebelumnya dan harus memperhatikan kebutuhan dan formasi jabatan berdasarkan peta jabatan.
- (4) Penetapan pemindahan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 8

- (1) Jabatan fungsional selain yang diatur dalam peraturan ini tetap diakui sepanjang diperlukan oleh organisasi.
- (2) Penamaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja yang bersangkutan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dijadikan dasar penerimaan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 9

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Umum melalui mekanisme *inpassing* dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Menteri ini.
- (2) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Umum melalui mekanisme *inpassing* tidak berlaku bagi PNS yang diterima mulai tahun 2014.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 10

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 November 2013

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NAFSIAH MBOI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1653

FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini, kami:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan bahwa Pegawai:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

Memenuhi kualifikasi untuk diangkat ke dalam jabatan fungsional umum sebagai ..... karena pegawai yang bersangkutan telah:

- a. mengikuti pendidikan dan pelatihan terkait ..... dan/atau
- b. telah melakukan pekerjaan/pernah terlibat dalam pekerjaan terkait ..... selama ... tahun.

....., tgl / bulan/ tahun  
Kepala (Unit kerja terkait  
.....)

Nama.....  
NIP.....

Tembusan:

1. Kepala Biro Kepegawaian
2. Pejabat Eselon II yang bersangkutan
3. Pejabat Terkait yang menangani Kepegawaian

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NAFSIAH MBOI

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KESEHATAN  
NOMOR 73 TAHUN 2013  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL  
UMUM DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN

DAFTAR NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>PENDIDIKAN</b>
1	Dokter Pendidik Klinis	<b>9</b>	S-2 PPDS Dokter/Dokter Gigi
2	Dokter	<b>8</b>	S-1 Dokter
3	Dokter Gigi	<b>8</b>	S-1 Dokter Gigi
4	Apoteker	<b>7</b>	S-1 Farmasi
5	Administrator Kesehatan	<b>7</b>	S-1 Kesehatan
6	Penyuluh Kesehatan Masyarakat	<b>7</b>	S-1 Kesehatan
7	Perawat	<b>7</b>	S-1 Keperawatan
8	Pranata Laboratorium Kesehatan	<b>7</b>	DIV Analis Kesehatan
9	Sanitarian	<b>7</b>	S-1 Kesehatan Lingkungan
10	Entomolog Kesehatan	<b>7</b>	Sarjana (S1)/Diploma IV jurusan biologi, kedokteran hewan dan kesehatan
11	Nutrisionis	<b>7</b>	S-1 Gizi
12	Bidan	<b>7</b>	S-1 Kebidanan
13	Epidemiolog	<b>7</b>	S-1 Kesehatan
14	Fisioterapis	<b>7</b>	DIV Fisioterapi
15	Fisikawan Medis	<b>7</b>	S-1 Fisika Medik
16	Psikologi Klinis	<b>7</b>	S-1 Psikologi
17	Panitera	<b>7</b>	S-1 Hukum
18	Bendahara	<b>7</b>	S-1 Akuntansi
19	Analisis Jabatan	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
20	Analisis LHP	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
21	Pengelola Pengadaan Barang /Jasa	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
22	Analisis Data	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
23	Analisis Organisasi	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
24	Penyusun Bahan Pemeriksaan	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
25	Analisis Tata Laksana	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
26	Penyusun Laporan	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
27	Penata Laporan Keuangan	<b>7</b>	S-1 Keuangan
28	Penyusun Laporan Akuntabilitas	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
29	Pengelola Anggaran	<b>7</b>	S-1 Keuangan

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>PENDIDIKAN</b>
30	Pembuat Daftar Gaji	<b>7</b>	S-1 Keuangan
31	Dosen	<b>7</b>	S-2 semua jurusan
32	Analisis Kepegawaian	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
33	Arsiparis	<b>7</b>	S-1 Kearsipan
34	Pranata Komputer	<b>7</b>	S-1 Komputer
35	Statistisi	<b>7</b>	S-1 Statistisi
36	Peneliti	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
37	Widyaiswara	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
38	Pustakawan	<b>7</b>	S-1 Kepustakaan
39	Perancang Peraturan Perundang-undangan	<b>7</b>	S-1 Hukum
40	Auditor	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
41	Pranata Hubungan Masyarakat	<b>7</b>	S-1 Komunikasi
42	Perencana	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
43	Pengevaluasi	<b>7</b>	S-1 semua jurusan
44	Instruktur	<b>6</b>	D-III semua jurusan
45	Pengolah Data	<b>6</b>	D-III semua jurusan
46	Pengelola BMN	<b>6</b>	D-III semua jurusan
47	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	<b>6</b>	D-III Administrasi Negara
48	Verifikator Keuangan	<b>6</b>	D-III Akuntansi
49	Sekretaris	<b>6</b>	D III Sekretaris/sederajat
50	Pengadministrasi Keuangan	<b>6</b>	D-III Akuntansi
51	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pemula	<b>5</b>	D III Kesehatan Masyarakat
52	Perawat Pemula	<b>5</b>	D-III Keperawatan
53	Pranata Laboratorium Kesehatan Pemula	<b>5</b>	D III Analisis Kesehatan
54	Sanitarian Pemula	<b>5</b>	D III Kesehatan Masyarakat
55	Entomolog Kesehatan Pemula	<b>5</b>	Diploma III Entomologi Kesehatan, Kesehatan Lingkungan dan Sarjana Muda Biologi
56	Nutrisi Pemula	<b>5</b>	DIII Gizi
57	Bidan Pemula	<b>5</b>	DIII Kebidanan
58	Asisten Apoteker Pemula	<b>5</b>	D3 Asisten Apoteker
59	Perawat Gigi Pemula	<b>5</b>	D III Keperawatan Gigi
60	Epidemiolog Pemula	<b>5</b>	D III Kesehatan
61	Radiografer Pemula	<b>5</b>	D III Radiologi
62	Okupasi Terapis Pemula	<b>5</b>	DIII Okupasi Terapi
63	Teknisi Elektro Medis Pemula	<b>5</b>	D III Teknik Elektromedik



<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>PENDIDIKAN</b>
64	Perekam Medis Pemula	<b>5</b>	D III Rekam Medik
65	Fisioterapis Pemula	<b>5</b>	D-III Fisioterapi
66	Terapi Wicara Pemula	<b>5</b>	Diploma III terapi wicara
67	Refraksionis Optisien Pemula	<b>5</b>	D III Teknisi Refraksi Optik
68	Teknisi Gigi Pemula	<b>5</b>	D III Teknisi Gigi
69	Teknisi Transfusi Darah Pemula	<b>5</b>	D I Teknik Transfusi Darah
70	Ortotik Prostetis Pemula	<b>5</b>	D III Teknik Ortotik Prostetik
71	Bendahara Pembantu/PUM	<b>5</b>	D-III Akuntansi/ bidang keuangan
72	Juru Bayar/Kasir	<b>5</b>	SMK/ Sederajat
73	Protokol	<b>5</b>	D III Kehumasan /D III Semua Jurusan
74	Petugas Pembinaan Jasmani dan Mental Pegawai	<b>5</b>	DIII semua jurusan
75	Pengadministrasi Umum	<b>5</b>	DIII semua jurusan
76	Teknisi Jaringan (Air, Listrik, Telp)	<b>5</b>	SMK Teknik Jaringan
77	Teknisi Mesin	<b>5</b>	SMK Teknik Mesin
78	Analisis Kepegawaian Pemula	<b>5</b>	D-III semua Jurusan
79	Arsiparis Pemula	<b>5</b>	DIII Arsiparis/ Semua Jurusan
80	Pranata Komputer Pemula	<b>5</b>	D-III Komputer
81	Statistisi Pemula	<b>5</b>	D-III Statistik
82	Teknisi Litkayasa Pemula	<b>5</b>	SMA/ sederajat, D-II
83	Pustakawan Pemula	<b>5</b>	D-III Perpustakaan
84	Auditor Pemula	<b>5</b>	D-III Akuntansi
85	Pranata Hubungan Masyarakat Pemula	<b>5</b>	D-III Komunikasi
86	Pemulasara Jenazah	<b>4</b>	SMA/ Sederajat
87	Operator AC	<b>4</b>	SMK Kelistrikan
88	Operator Mesin (Lift, Genset, Air)	<b>4</b>	SMK Teknik Mesin
89	Pengemudi Ambulan	<b>4</b>	SMA/ sederajat
90	Pengemudi Menteri	<b>4</b>	SMA/ sederajat
91	Agendaris	<b>3</b>	SMP/ sederajat
92	Caraka	<b>3</b>	SMP/ sederajat
93	Pengemudi	<b>3</b>	SMP/ sederajat
94	Petugas Gudang	<b>3</b>	SMP/ sederajat
95	Petugas Keamanan	<b>3</b>	SMP/ sederajat
96	Petugas Kamar Gelap	<b>3</b>	SMP/ sederajat
97	Pembantu Orang Sakit	<b>3</b>	SMP/ sederajat

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>PENDIDIKAN</b>
98	Binatu	<b>2</b>	SD/ sederajat
99	Pramu	<b>1</b>	SD/ sederajat

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NAFSIAH MBOI

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KESEHATAN  
NOMOR 73 TAHUN 2013  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL  
UMUM DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN

**INFORMASI JABATAN**

**1. Dokter Pendidik Klinis**

1. Nama Jabatan: Dokter Pendidik Klinis
2. Kode Jabatan : .....
3. Unit Organisasi .....
- Eselon I :  
Eselon II :  
Eselon III :  
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan pelayanan spesialisik, melaksanakan tindakan medis spesialisik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter, melakukan pelayanan kedokteran forensik, menyusun draft dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan, melakukan tugas jaga dan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan sesuai dengan pedoman kerja dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis.
6. Uraian Tugas :
  1. Melaksanakan pelayanan spesialisik
  2. Melaksanakan tindakan medis spesialisik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
  3. Melakukan pelayanan kedokteran forensik dengan melakukan pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
  4. Menyusun draft laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan
  5. Melakukan tugas jaga
  6. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan
  7. Menyusun Draft laporan kegiatan
  8. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
  9. Menyusun laporan lain-lain

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien	1. Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Notulen kegiatan	2. Penyusunan draft laporan kegiatan
3.	Catatan harian	3. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	4. Menyusun laporan lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	1. Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur,	2. Pelaksanaan tugas sehari-hari
3.	Silabus Pedoman kerja	3. Pelaksanaan tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta program pendidikan dokter

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan pelaksanaan pelayanan spesialistik	1. Dokumen
2.	Draft laporan pelaksanaan tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter	2. Dokumen
3.	Draft laporan pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter	3. Dokumen
4.	Draft laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan	4. Dokumen
5.	Draft laporan pelaksanaan tugas jaga	5. Dokumen
6.	Draft laporan pelaksanaan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan	6. Dokumen
7.	Draft laporan	7. Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	8. Dokumen
9.	Laporan tugas lain-lain	9. Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
- b. Kelengkapan peralatan kerja
- c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
- d. Kerahasiaan hasil kerja
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11. Wewenang :
- Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
  - Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
  - Menggunakan metode yang sesuai untuk melakukan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan		1. Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Perawat, pranata labkes, PKM, nutrisisionis, fisioterapis,dll		2. Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat struktural dan fungsional lain	Organisasi profesi,	3. Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh pasien
2.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan radiasi, kimia, kontaminasi reagen

15. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I/III.b
- Pendidikan : Program Pendidikan Dokter Spesialis I (PPDS I)
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
  - Teknis : ATLS, ACLS, ECG, minor surgery,USG,

- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)
- f. Keterampilan kerja : (sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G (Intelegensi)  
Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V (Bakat Verbal)  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) Q (Bakat ketelitian)  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) I (*Influencing*)  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 3) S (*Performing Under Stress*)  
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.
- i. Minat Kerja :
  - 1) I (Investigatif)  
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
  - 2) A (Artistik)  
Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.
  - 3) R (Realistik)  
Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
- j. Upaya Fisik :
  - 1) berbicara
  - 2) bekerja dengan jari
  - 3) mendengar
  - 4) meraba

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2 (menganalisis data)  
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
- 2) O2 (mengajar orang)  
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
- 3) B7 (memegang)  
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		

17. Butir Informasi Lain

.....  
.....  
.....  
.....

Lokasi satker, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP

## 2. Dokter

1. Nama Jabatan: Dokter
2. Kode Jabatan : .....
3. Unit Organisasi.....  
    Eselon I :  
    Eselon II :  
    Eselon III :  
    Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan pelayanan medis baik rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan, pelayanan gizi dan KIA, menyusun catatan medis pasien, menyusun draft visum et repertum, melaksanakan tugas jaga sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam memberikan pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan kepada masyarakat.
6. Uraian Tugas :
  1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
  2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
  3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
  4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
  5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
  6. Menyusun draft visum et repertum
  7. Melaksanakan tugas jaga
  8. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas
  9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
  10. Menyusun laporan lain-lain
7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien	1. Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Notulen kegiatan	2. Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3.	Catatan harian	3. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	4. Menyusun laporan lain-lain



8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	1. Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja	2. Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan	1. Dokumen
2.	Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat inap	2. Dokumen
3.	Draft laporan pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan medis	3. Dokumen
4.	Draft laporan pelayanan gizi dan KIA	4. Dokumen
5.	Catatan medis pasien	5. Dokumen
6.	Draft visum et repertum	6. Dokumen
7.	Draft laporan pelaksanaan tugas jaga	7. Dokumen
8.	Draft laporan	8. Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	9. Dokumen
10.	Laporan tugas lain-lain	10. Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
- b. Kelengkapan peralatan kerja
- c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
- d. Kerahasiaan hasil kerja
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon II/III/IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Organisasi profesi	1. Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Perawat, pranata labkes, PKM, nutrisisionis,		2. Koordinasi pelaksanaan tugas
			3. Koordinasi dan

3.	fisioterapis,dll Pejabat struktural dan fungsional lain		Konsultasi
----	--	--	------------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh pasien
2.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan radiasi, kimia, kontaminasi reagen

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I/III.b
- b. Pendidikan : S1 Kedokteran (Pendidikan profesi dokter), PPDS
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
  - 2) Teknis : ATLS, ACLS, ECG, minor surgery,.....
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : universal precaution, SPO,
- f. Keterampilan kerja : (sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G (Intelegensi)  
Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V (Bakat Verbal)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)

h. Temperamen Kerja :

1) J (*Sensory, Judgmental Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

2) MVC (*Measurable and Veri Fiabile Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) S (*Performing Under Stress*)

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.

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) duduk

2) berbicara

3) bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2 (menganalisis data)  
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
- 2) 07 (melayani orang)  
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
- 3) B7 (memegang)  
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda) .....

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

Lokasi satker, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP

### 3. Dokter Gigi

1. Nama Jabatan: Dokter Gigi
2. Kode Jabatan : .....
3. Unit Organisasi.....  
Eselon I :  
Eselon II :  
Eselon III :  
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut baik umum maupun spesialistik di unit pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, menyusun catatan medis pasien, mengumpulkan data, melakukan pelayanan forensik, melaksanakan tugas jaga sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut.
6. Uraian Tugas :
  1. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
  2. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
  3. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
  4. Melaksanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
  5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
  6. Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
  7. Menyusun draft visum et repertum
  8. Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
  9. Melaksanakan tugas jaga
  10. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas
  11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
  12. Menyusun laporan lain-lain

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien	1. Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Notulen kegiatan	2. Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3.	Catatan harian	
4.	Disposisi pimpinan	3. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

		4. Menyusun laporan lain-lain
--	--	-------------------------------

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	1. Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SPO, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, dental unit, dental extractor, radix extractor, bahan tambalan gigi, literatur, Pedoman kerja	2. Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan	1. Dokumen
2.	Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan	2. Dokumen
3.	Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap	3. Dokumen
4.		4. Dokumen
5.	Draft pelaksanaan tindakan gawat darurat gigi dan mulut	5. Dokumen
6.	Catatan medis pasien	6. Dokumen
7.	Kumpulan data	7. Dokumen
8.	Draft visum et repertum	8. Dokumen
9.	Draft laporan pelaksanaan dental forensik	9. Dokumen
10.	Draft laporan pelaksanaan tugas jaga	10. Dokumen
11.	Draft laporan	11. Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas Laporan tugas lain-lain	12. Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
- b. Kelengkapan peralatan kerja
- c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
- d. Kerahasiaan hasil kerja
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Organisasi profesi, dinas kesehatan propinsi/kabupaten/kota	1. Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Perawat gigi, dokter, perawat pranata labkes, nutrisisionis, dll		2. Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat struktural dan fungsional lain		3. Koordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh pasien
2.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan radiasi, kimia, kontaminasi reagen

15. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I/III.b

b. Pendidikan : S1 Kedokteran Gigi (Pendidikan profesi dokter gigi)

c. Kursus/Diklat

3) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan

4) Teknis : .....

d. Pengalaman kerja : -

e. Pengetahuan kerja : universal precaution, SPO,

- f. Keterampilan kerja : (sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)  
Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V (Bakat Verbal)  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) Q (Bakat ketelitian)  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
- h. Temperamen Kerja :
- 1) J (*Sensory, Judgmental Criteria*)  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
  - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 3) S (*Performing Under Stress*)  
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.
- 4) Minat Kerja :
- 1) I (Investigatif)  
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
  - 2) A (Artistik)  
Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.
  - 3) R (Realistik)  
Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
- 5) Upaya Fisik :
- 1) duduk
  - 2) berbicara



3) bekerja dengan jari

6) Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

7) Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2 (menganalisis data)  
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
  
- 2) O7 (melayani orang)  
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
- 3) B7 (memegang)  
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

17. Butir Informasi Lain

.....  
.....

.....  
.....

Lokasi satker, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP

#### 4. Apoteker

1. Nama Jabatan: Apoteker
2. Kode Jabatan : .....
3. Unit Organisasi .....
- Eselon I :  
Eselon II :  
Eselon III :  
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan pelayanan kefarmasian berupa mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian, menyusun draft surat permintaan obat, melaksanakan pekerjaan kefarmasian, menyusun draft berita acara pemusnahan resep, menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan pelayanan kefarmasian
6. Uraian Tugas :
  1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
  2. Menyusun draft surat permintaan obat
  3. Menganalisis mutu bahan obat
  4. Menguji mutu sediaan obat jadi
  5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
  6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
  7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
  8. Memeriksa dan menilai resep
  9. Meracik obat
  10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
  11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
  12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
  13. Menyusun Draft laporan kegiatan
  14. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
  15. Menyusun laporan lain-lain

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data dan literatur	1. Pengumpulan data maupun literatur kefarmasian
2.	kefarmasian	2. Penyusunan draft surat permintaan obat
3.	Usulan permintaan obat	3. Penganalisisan mutu bahan obat
4.	Bahan obat Obat jadi	4. Pengujian mutu sediaan obat jadi, Penyusunan draft rekomendasi pengujian mutu
5.	Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga	5. Penyusunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
6.	Bahan dan alat kesehatan	6. Pelaksanaan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
7.	Resep	7. Pemeriksaan dan penilaian resep
8.	Obat	8. Peracikan obat, Penyerahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
9.	Usulan pemusnahan resep	9. Penyusunan draft berita acara pemusnahan resep
10.	Laporan penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap	10. Penyusunan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
11.	Notulen kegiatan	11. Penyusunan draft laporan kegiatan
12.	Catatan harian	12. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
13.	Disposisi pimpinan	13. Penyusunan laporan lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet  SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll	1. Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data maupun literatur kefarmasian	1. Dokumen
2.	Draft surat permintaan obat	2. Dokumen
3.	Draft laporan analisis mutu bahan obat	3. Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
4.	Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi	4. Dokumen
5.	Draft rekomendasi pengujian mutu	5. Dokumen
6.	Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga	6. Dokumen
7.	Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan	7. Dokumen
8.	Draft laporan penilaian resep	8. Dokumen
9.	Draft laporan obat racikan	9. Dokumen
10.	Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat	10. Dokumen
11.	Draft berita acara pemusnahan resep	11. Dokumen
12.	Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap	12. Dokumen
13.	Draft laporan kegiatan	13. Dokumen
14.	Laporan pelaksanaan tugas	14. Dokumen
15.	Laporan tugas lain-lain	15. Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
- b. Kelengkapan peralatan kerja
- c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
- d. Kerahasiaan hasil kerja
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Organisasi profesi	1. Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Dokter, Asisten Apoteker, Perawat, dll		2. Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat struktural dan fungsional lain		3. Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup

No	Aspek	Faktor
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan kimia, kontaminasi reagen

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang ..... : Penata Muda /III.a
- b. Pendidikan : S1 Farmasi (Pendidikan profesi apoteker)
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
  - 2) Teknis : kefarmasian klinis,
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : universal precaution, SPO,
- f. Keterampilan kerja : (sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G (Intelegensi)  
Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V (Bakat Verbal)  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) Q (Bakat ketelitian)  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) J (*Sensory, Judgmental Criteria*)  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
  - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) S (*Performing Under Stress*)

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.

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) duduk

2) berbicara

3) bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O7 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		

17. Butir Kegiatan Lain

.....  
.....  
.....

Lokasi satker, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP



## 5. Administrator Kesehatan

1. Nama Jabatan: Administrator Kesehatan
2. Kode Jabatan : .....
3. Unit Organisasi.....
  - Eselon I :
  - Eselon II :
  - Eselon III :
  - Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
5. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun draft wewenang dan tanggungjawab pelaksana, menyusun draft analisis kebijakan, draft rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan, menyusundraft penilaian fasilitas kesehatan, menyusun draft penilaian pemberi layanan kesehatan, menyusun draft penilaian produk kesehatan sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan
6. Uraian Tugas :
  1. Menyusun draft wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
  2. Melakukan analisis terhadap kebijakan program kesehatan
  3. Menyusun draft rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
  4. Menyusun draft tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
  5. Menyusun draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
  6. Menyusun draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
  7. Menyusun draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
  8. Menyusun Draft laporan kegiatan
  9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
  10. Menyusun laporan lain-lain

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Usulan dari unit	1. Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	terkait	2. Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3.	Notulen kegiatan	3. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4.	Catatan harian	4. Menyusun laporan lain-lain
	Disposisi pimpinan	

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan Pedoman kerja	1. Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	draft wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan	1. Dokumen
2.	draft analisis kebijakan program kesehatan	2. Dokumen
3.	draft rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan	3. Dokumen
4.	draft tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan	4. Dokumen
5.	draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan	5. Dokumen
6.	draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi	6. Dokumen
7.	draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi	7. Dokumen
8.	Draft laporan kegiatan	8. Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	9. Dokumen
10.	Laporan tugas lain-lain	10. Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
- b. Kelengkapan peralatan kerja
- c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- c. Memberikan informasi yang diperlukan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1. 2. 3.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan Adminkes pertama, analisis data, dll Pejabat struktural dan fungsional lain	Organisasi profesi, dinas kesehatan propinsi/ kabupaten/kota	1. Pelaksanaan tugas dan pelaporan 2. Koordinasi pelaksanaan tugas 3. Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	1. Di dalam ruangan 2. Dingin tanpa perubahan 3. Sejuk 4. Cukup 5. Datar 6. Terang 7. Berisik 8. Bersih 9. Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda /III.a
- b. Pendidikan : S1 Kesehatan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
  - 2) Teknis : sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : SOP ,dll

- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)  
Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V (Bakat Verbal)  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) Q (Bakat ketelitian)  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
- h. Temperamen Kerja :
- 1) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 2) REPCON (*Repetitive and Continous*)  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) I (Investigatif)  
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
  - 2) A (Artistik)  
Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.
  - 3) R (Realistik)  
Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
- j. Upaya Fisik :
- 1) duduk
  - 2) berbicara
  - 3) bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2 (menganalisis data)  
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
- 2) O8 (menerima instruksi)  
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
- 3) B7 (memegang)  
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. Butir Kegiatan Lain

.....  
.....  
.....  
.....

Lokasi satker, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP

## 6. Penyuluh Kesehatan Masyarakat

1. Nama Jabatan: Penyuluh Kesehatan Masyarakat
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi  
Eselon I :  
Eselon II :  
Eselon III :  
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
5. Ikhtisar Jabatan :  
Mengolah dan menganalisis data, menyusun draft laporan hasil identifikasi wilayah, draft materi penyuluhan, draft konsep pedoman, melaksanakan advokasi sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan.
6. Uraian Tugas :
  1. Menganalisis data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan penyuluhan masyarakat
  2. Menyusun draft laporan hasil identifikasi potensi wilayah
  3. Menyusun draft materi penyuluhan kesehatan
  4. Melakukan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan
  5. Melakukan pengolahan data hasil evaluasi media penyuluhan
  6. Menyusun draft konsep pedoman/panduan/juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat untuk satu program
  7. Mengolah bahan/data/informasi sebagai bahan pengembangan pedoman
  8. Melaksanakan advokasi
  9. Menyusun draft laporan kegiatan
  10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
  11. Menyusun laporan lain-lain
7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data kesehatan, literatur kesehatan	1. Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Notulen kegiatan	2. Penyusunan draft laporan kegiatan
3.	Catatan harian	3. Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	4. Penyusunan laporan lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja	1. Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Instrumen evaluasi	4. Pengolahan data hasil evaluasi media
3.	Media advokasi	2. Pelaksanaan advokasi

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft analisis data	1. Dokumen
2.	Draft laporan hasil identifikasi potensi wilayah	2. Dokumen
3.	Draft materi penyuluhan kesehatan	3. Dokumen
4.	Draft laporan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan	4. Dokumen
5.	Draft laporan [engolahan data hasil evaluasi media penyuluhan	5. Dokumen
6.	Draft konsep pedoman / panduan / juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat	6. Dokumen
7.	Draft laporan pengolahan data/bahan/informasi	7. Dokumen
8.	Draft laporan pelaksanaan advokasi	8. Dokumen
9.	Draft laporan kegiatan	9. Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	10. Dokumen
11.	Laporan tugas lain-lain	11. Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
- b. Kelengkapan peralatan kerja
- c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Kemenkes	1. Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Sanitarian, Epidemiolog, Dokter, Perawat, dll	Kemenkes	2. Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat struktural dan fungsional lain	Organisasi profesi, Dinas Kesehatan	3. Koordinasi dan Konsultasi

		provinsi/ kabupaten/kota	
--	--	-----------------------------	--

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di luar ruangan
2.	Suhu	2. Berubah-ubah
3.	Udara	3. Panas
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Kotor
9.	Getaran	9. Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda /III.a
- b. Pendidikan : S1 Kesehatan
- c. Kursus/Diklat
  - 3) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
  - 4) Teknis :diklat penyuluh kesehatan masyarakat, diklat advokasi
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : universal precaution, SPO, isu kesehatan terkini, peraturan perundang-undangan terkait kesehatan,
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet, advokasi,



- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)  
Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V (Bakat Verbal)  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) Q (Bakat ketelitian)  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
- h. Temperamen Kerja :
- 1) T (*Sets of Limit*)  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
  - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 3) VARCH (*Variety, changing*)  
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
- i. Minat Kerja :
1. S (Sosial)  
Pekerjaan yang berhubungan dengan klien
  2. E (Kewirausahaan/*entrepreneurship*)  
Pekerjaan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan, negosiasi
  3. R (Realistik)  
Pekerjaan yang menggunakan peralatan dan perlengkapan spesifik, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan sendiri
- j. Upaya Fisik :
- 1) berbicara
  - 2) bekerja dengan jari
  - 3) mendengar
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerjaan :

- a. D2 (menganalisis data)  
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
- b. O6 (berbicara-memberi tanda)  
Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
- c. B7 (memegang)  
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		

17. Butir kegiatan lain

.....  
.....  
.....  
.....

Lokasi satker, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP

### 7. Perawat

1. Nama Jabatan : Perawat
2. Kode Jabatan : .....
3. Struktur Organisasi :  
    Eselon I :  
    Eselon II :  
    Eselon III :  
    Eselon IV :
4. Kedudukan dalam Organisasi :
5. Ikhtisar Jabatan ..... :  
    Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan.
6. Uraian Tugas:
  - a) Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada individu
  - b) Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
  - c) Menerima konsultasi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anestesi
  - d) Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
  - e) Menerima konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
  - f) Melaksanakan pengelola pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/KIA/Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
  - g) Melaksanakan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
  - h) Menyusun Draft laporan kegiatan;
  - i) Menyusun Laporan pelaksanaan tugas;
  - j) Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain.

#### 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data klien, instruksi perawatan klien	Pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2.		Penyusunan draft laporan kegiatan
3.	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan tugas

4.	Catatan harian Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
----	--------------------------------------	------------------------------------

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peralatan dan bahan medis	Pelaksanaan pelayanan keperawatan
2.	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	Pelaksanaan pelayanan keperawatan
3.	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filing cabinet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sub>2)</sub>
1.	Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu	Dokumen
2.	Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu	Dokumen
3.	Draft konsultasi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anestesi	Dokumen
4.	Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu	Dokumen
5.	Draft konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat	Dokumen
6.	Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit	Dokumen
7.	Draft laporan pelaksanaan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan	Dokumen
8.	Draft laporan kegiatan	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas lain-lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
- b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
- c. Kesehatan pasien dalam perawatan
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11. Wewenang:
- Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
  - Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Kemenkes	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Dokter, Perawat Pemula	Kemenkes	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat struktural dan fungsional lain	Organisasi profesi, dinkes setempat, institusi pendidikan	Koordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi cairan tubuh, bahan/alat habis pakai

15. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur, golongan ruang II/c
- Pendidikan : D-III Keperawatan
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
  - Teknis : Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : manajemen pelayanan keperawatan/ rumah sakit, farmakologi paramedik , universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G (Intelegensi)  
Kemampuan belajar secara umum.
  - 2) M (*Manual Dexterity*/Kecekatan tangan)  
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
  - 3) Q (*Clerical perception*/ Ketelitian)  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) P (*Dealing with People*)  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
  - 2) S (*Performing Under Stress*)  
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.
- i. Minat Kerja :.....
  - a. S (Sosial)  
Pekerjaan yang berhubungan dengan masyarakat/orang
  - b. E (Kewirausahaan)  
Pekerjaan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan
  - c. R (Realistik)  
Pekerjaan yang dapat dilakukan sendiri, bekerja dengan obyek nyata, menggunakan peralatan dan perlengkapan yang spesifik
- j. Upaya Fisik :.....
  - 1) bekerja dengan jari
  - 2) berdiri
- k. Kondisi Fisik :.....
  - 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) D6 (menyalin data)  
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
  - 2) 07 (melayani orang)  
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
  - 3) B7 (memegang)  
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. Butir Informasi Lain :

.....  
.....  
.....  
.....

Lokasi Satker, Tanggal-bulan-tahun

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

### 8. Pranata Laboratorium Kesehatan

1. Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan
2. Kode Jabatan : .....
3. Unit Organisasi.....  
    Eselon I :  
    Eselon II :  
    Eselon III :  
    Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
5. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun draft rencana kegiatan, mempersiapkan pasien secara khusus, mempersiapkan otopsi, memnetapkan sampel rujukan, mempersiapkan adn melakukan pelayanan laboratorium kesehatan canggih, menggambar draft rancangan alat pengolahan air dan limbah, memelihara biakan jaringan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan.
6. Uraian Tugas :
  1. Menyusun draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
  2. Mempersiapkan pasien secara khusus
  3. Mempersiapkan otopsi
  4. Menetapkan sampel rujukan
  5. Mempersiapkan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
  6. Melakukan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
  7. Melakukan pemeriksaan lapangan khusus
  8. Menggambar draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
  9. Memelihara biakan jaringan
  10. Menyusun draft laporan kegiatan
  11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
  12. Menyusun laporan lain-lain

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien dan usulan	1. Pelaksanaan kegiatan sehari-hari
2.	Notulen kegiatan	2. Penyusunan draft laporan kegiatan
3.	Catatan harian	3. Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	4. Penyusunan laporan lain-lain



8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO	1. Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll	

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan	1. Dokumen
2.	Draft laporan persiapan pasien secara khusus	2. Dokumen
3.	Draft laporan persiapan otopsi	3. Dokumen
4.	Draft laporan penetapan sampel rujukan	4. Dokumen
5.	Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus	5. Dokumen
6.	Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi cangguh	6. Dokumen
7.	Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus	7. Dokumen
8.	Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah	8. Dokumen
9.	Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan	9. Dokumen
10.	Draft laporan kegiatan	10. Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas	11. Dokumen
12.	Laporan tugas lain-lain	12. Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
- b. Kelengkapan peralatan kerja
- c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Organisasi	1. Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Sanitarian, Epidemiolog, Dokter, Perawat, dll		2. Koordinasi pelaksanaan tugas
			3. Koordinasi dan

3.	Pejabat struktural dan fungsional lain	profesi,dinas kesehatan provinsi/kabupaten/kota	Konsultasi
----	--	---	------------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di luar ruangan
2.	Suhu	2. Berubah-ubah
3.	Udara	3. Panas
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi dari spesimen /sampel
2.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan kimia, kontaminasi reagen

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda /III.a
- b. Pendidikan : D IV/ S1 Analis Kesehatan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
  - 2) Teknis : Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan cangguh, metode transportasi spesimen rujukan
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat laboratorium kesehatan cangguh,
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G (Intelegensi)  
Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V (Bakat Verbal)  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- 3) Q (Bakat ketelitian)  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) T (*Sets of Limit*)  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
  - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 3) REPCON (*Repetitive and continuously*)  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- i. Minat Kerja :
  - 1) I (Investigatif)  
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi,
  - 2) A (Artistik)  
Pekerjaan yang melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
  - 3) R (Realistik)  
Pekerjaan yang menggunakan peralatan/perlengkapan yang spesifik, bekerja dengan obyek nyata.
- j. Upaya Fisik :
  - 3) berbicara
  - 4) bekerja dengan jari
  - 5) mendengar
  - 6) meraba
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - (1) D2 (menganalisis data)  
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative

- (2) 08 (menerima instruksi)  
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
- (3) B7 (memegang)  
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

17. Butir Kegiatan Lain

.....  
.....  
.....  
.....

Lokasi satker, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP

### 9. Sanitarian

1. Nama Jabatan : Sanitarian
2. Kode Jabatan : .....
3. Unit Organisasi.....  
    Eselon I :  
    Eselon II :  
    Eselon III :  
    Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
5. Ikhtisar Jabatan :  
Menganalisis data, menyusun draft pedoman, melakukan tindak lanjut pengawasan lingkungan, menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat.
6. Uraian Tugas :
  1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
  2. Menyusun draft pedoman/peraturan
  3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
  4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
  5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
  6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
  7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
  8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
  9. Menyusun draft laporan kegiatan
  10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
  11. Menyusun laporan lain-lain

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data kesehatan lingkungan	1. Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Notulen kegiatan	2. Penyusunan draft laporan kegiatan
3.	Catatan harian	3. Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	4. Penyusunan laporan lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan	1. Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Instrumen kerja	2. Pelaksanaan uji coba studi kelayakan, Penyusunan draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II, Penyusunan draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan, Penyusunan draft identifikasi perilaku

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan	1. Dokumen
2.	Draft pedoman/peraturan	2. Dokumen
3.	Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan	3. Dokumen
4.	Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan	4. Dokumen
5.	Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	5. Dokumen
6.	Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	6. Dokumen
7.	Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	7. Dokumen
8.	Draft identifikasi perilaku	8. Dokumen
9.	Draft laporan kegiatan	9. Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	10. Dokumen
11.	Laporan lain-lain	11. Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
- b. Kelengkapan peralatan kerja
- c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Kemenkes	1. Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Epidemiolog, Dokter, Perawat, dll	Kemenkes	2. Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat struktural dan fungsional lain	Organisasi profesi, dinas kesehatan provinsi/ kabupaten/kota	3. Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di luar ruangan
2.	Suhu	2. berubah-ubah
3.	Udara	3. panas
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Kotor
9.	Getaran	9. Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda /III.a
- b. Pendidikan : S1 Kesehatan Masyarakat
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
  - 2) Teknis :diklat sanitarian, diklat HACCP,
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet, metode pelaksanaan HACCP,

- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)  
Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V (Bakat Verbal)  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) Q (Bakat ketelitian)  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
- h. Temperamen Kerja :
- 1) T (*Sets of Limit*)  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
  - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiabile Criteria*)  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 3) REPCON (*Repetitive and continuously*)  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) I (Investigatif)  
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi,
  - 2) A (Artistik)  
Pekerjaan yang melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
  - 3) R (Realistik)  
Pekerjaan yang menggunakan peralatan/perlengkapan yang spesifik, bekerja dengan obyek nyata.
- j. Upaya Fisik :
- 7) berbicara
  - 8) bekerja dengan jari
  - 9) mendengar
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -



6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerjaan :

- (1) D2 (menganalisis data)  
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
- (2) O8 (menerima instruksi)  
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
- (3) B7 (memegang)  
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		

17. Butir Kegiatan Lain

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Lokasi satker, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP