



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR HK.01.07/MENKES/915/2025

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN BAGI JABATAN ADMINISTRASI PADA UNIT
PELAKSANA TEKNIS BIDANG PENGAMANAN ALAT DAN
FASILITAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan manajemen aparatur sipil negara berdasarkan sistem merit serta upaya meningkatkan profesionalitas, pengembangan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas jabatan administrasi pada Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan, perlu disusun Standar Kompetensi Jabatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Standar Kompetensi Jabatan bagi Jabatan Administrasi pada Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan;

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

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 637);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1048);
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/1976/2022 tentang Kamus Kompetensi Teknis Urusan Pemerintah Bidang Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN BAGI JABATAN ADMINISTRASI PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS BIDANG PENGAMANAN ALAT DAN FASILITAS KESEHATAN.

KESATU : Menetapkan standar kompetensi jabatan bagi jabatan administrasi pada Unit Pelaksana Teknis Bidang Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan, yang selanjutnya disebut dengan Standar Kompetensi Jabatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan:

- a. perencanaan aparatur sipil negara;
- b. pengadaan aparatur sipil negara;
- c. pengembangan karier aparatur sipil negara;
- d. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- e. penempatan aparatur sipil negara;
- f. promosi dan/atau mutasi aparatur sipil negara;
- g. uji kompetensi aparatur sipil negara;
- h. sistem informasi manajemen aparatur sipil negara; dan
- i. pembentukan kelompok rencana suksesi (*talent pool*) aparatur sipil negara.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2025

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum

Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Indah Febrianti, S.H., M.H.

NIP 197802122003122003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/915/2025
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN BAGI
JABATAN ADMINISTRASI PADA UNIT
PELAKSANA TEKNIK BIDANG
PENGAMANAN ALAT DAN FASILITAS
KESEHATAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN BAGI JABATAN ADMINISTRASI PADA UNIT
PELAKSANA TEKNIK BIDANG PENGAMANAN ALAT DAN FASILITAS
KESEHATAN

I. KEPALA BALAI PENGAMANAN ALAT DAN FASILITAS KESEHATAN

Nama Jabatan : Kepala Balai Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-16-00-18-200

A. IKHTISAR JABATAN

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

B. STANDAR KOMPETENSI

1. Manajerial

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
1.	Integritas	3	Mampu memastikan menanamkan keyakinan	3.1	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
			bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal		organisasi dalam segala situasi dan kondisi
				3.2	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi
				3.3	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal
				3.2	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja
				3.3	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
			berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks		cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain
				3.2	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.
				3.3	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda membuat proposal yang rinci dan lengkap
4.	Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi
				3.2	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya
				3.3	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1	Memahami, mendeskripsikan pengaruh & hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
				3.2	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya
				3.3	Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya
				3.2	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.
				3.3	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
					memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan
				3.2	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan
				3.3	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya
				3.2	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
				3.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya

2. Sosial Kultural

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
1.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
				3.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya budaya yang ada
				3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

3. Teknis

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
1.	Manajemen Pengelolaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	4	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan dan menyusun perangkat norma/standar /prosedur terkait manajemen pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan	4.1	Mengevaluasi pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam pembinaan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan primer, fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya.
				4.2	Menyusun dan mengembangkan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja, dalam manajemen pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan.
				4.3	Meyakinkan dan memperoleh dukungan para pemangku kepentingan terhadap pengembangan manajemen pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
2.	Pelayanan Pengujian dan Kalibrasi	4	Mengelola, mengevaluasi, dan menyusun norma standar prosedur pengendalian kualitas pemberian layanan pemeriksaan fisik dan pengukuran, serta kalibrasi alat kesehatan, produk alat kesehatan, dan alat ukur standar berdasarkan standar kualitas	4.1	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian layanan pemeriksaan fisik, pengukuran, dan kalibrasi, melakukan pengembangan berdasarkan analisa kelebihan dan kekurangan pengujian dan kalibrasi alat kesehatan, produk alat kesehatan, dan alat ukur standar, serta evaluasi efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pemeriksaan fisik, pengukuran, dan kalibrasi alat kesehatan, produk alat kesehatan, dan alat ukur standar
				4.2	Menyusun dan mengembangkan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja, model pemberian layanan pengujian dan kalibrasi, serta perancangan tolok ukur kualitas, etika pelayanan, dan standar baku mutu pelayanan pemeriksaan fisik dan pengukuran serta kalibrasi alat kesehatan, produk alat kesehatan, dan alat ukur standar
				4.3	Meyakinkan dan memperoleh dukungan para pemangku kepentingan dalam rangka memadukan penyelenggaraan kebijakan operasional dengan pelaksanaan tugas fungsional pemeriksaan fisik dan pengukuran serta kalibrasi alat kesehatan, produk alat kesehatan, dan alat ukur standar

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
3.	Pengendalian Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan	3	Merencanakan dan mengelola sistem pengendalian mutu pelayanan fasilitas kesehatan	3.1	Menyusun rencana mutu pelayanan fasilitas kesehatan, dan mengukur pencapaian mutu sesuai persyaratan dan ketentuan standar mutu pelayanan fasilitas kesehatan
				3.2	Melakukan sosialisasi, bimbingan, mentoring, dan pemantauan pelaksanaan penerapan standar mutu pelayanan fasilitas kesehatan.
				3.3	Memecahkan masalah-masalah dalam perencanaan, pengendalian, dan pengembangan standar mutu pelayanan fasilitas kesehatan
4.	Penilaian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Sebelum Beredar	3	Menganalisis usulan rencana kerja, program dan anggaran penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga	3.1	Melakukan kegiatan pemantauan dan pengawasan penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sebelum beredar
				3.2	Melakukan analisis penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
				3.3	Melakukan evaluasi kegiatan penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
5.	Pengawasan Produk, Sarana Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan Distribusi Alat Kesehatan	3	Menganalisis usulan rencana kerja, program dan anggaran pengawasan produk, sarana produksi alat kesehatan dan PKRT dan distribusi alat kesehatan serta	3.1	Melakukan kegiatan pemantauan dan pengawasan produk, sarana produksi alat kesehatan dan PKRT dan distribusi alat kesehatan, serta memberikan penilaian terkait dengan pengaturan perizinan dalam sertifikasi sarana produksi alat kesehatan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
			pengaturan perizinan dalam sertifikasi		dan PKRT dan distribusi alat Kesehatan
				3.2	Melakukan analisis pengawasan produk, sarana produksi alat kesehatan dan PKRT dan distribusi alat kesehatan, serta menganalisis dan mengevaluasi terkait pengaturan perizinan dalam sertifikasi sarana produksi alat kesehatan dan PKRT dan distribusi alat kesehatan
				3.3	Melakukan evaluasi kegiatan pengawasan yang timbul dan mengambil keputusan yang tepat dalam pengawasan produk, sarana produksi alat kesehatan dan PKRT dan distribusi alat kesehatan serta perizinan dalam sertifikasi sarana produksi alat kesehatan dan PKRT dan distribusi alat Kesehatan

C. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.	Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV			
	2.	Bidang Ilmu	Kesehatan, Teknik atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.	Manajerial	Kepemimpinan Administrator		√	
			Manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		√	
	2.	Teknis	Pengamanan alat dan fasilitas kesehatan		√	
			Teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		√	
	3.	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I/IIId				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1.	Persentase Alat Kesehatan yang di uji dan kalibrasi				
	2.	Jumlah Ruang Lingkup Pelayanan yang terakreditasi				
	3.	Jumlah Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang dinilai sebelum beredar				
	4.	Jumlah Produk, Sarana Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan Distribusi Alat Kesehatan yang diawasi				

II. KEPALA LOKA PENGAMANAN ALAT DAN FASILITAS KESEHATAN

Nama Jabatan : Kepala Loka Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : 2-05-16-00-18-110

A. IKHTISAR JABATAN

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

B. STANDAR KOMPETENSI

1. Manajerial

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik
				2.2	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
				2.3	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
				2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku / Kompetensi	
					pada anggota tim mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3.	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai
				2.3	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4.	Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5.		2	Mampu mensupervisi/me-	2.1	Menunjukkan sikap yakin dalam

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku / Kompetensi	
	Pelayanan Publik		mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pe- layanan publik secara transparan		mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil
				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik cepat dan tanggap
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku / Kompetensi	
					memahami penjelasan atau pengarahan
7.	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain
				2.2	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan
				2.3	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi
				2.2	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan
				2.3	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada

2. Sosial Kultural

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku / Kompetensi	
1.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan
				2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
				2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

3. Teknis

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
1.	Manajemen Pengelolaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing dan membina pelaksanaan manajemen pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan	3.1	Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam pembinaan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan dan fasilitas kesehatan lainnya
				3.2	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan primer, fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya
				3.3	Mengambil keputusan yang tepat dalam rangka penanganan masalah teknis, pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan primer, fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
2.	Pelayanan Pengujian dan Kalibrasi	3	Mampu mengkoordinasikan, membimbing dan membina pengelolaan pemberian layanan pengujian dan kalibrasi alat kesehatan, produk alat kesehatan, dan alat ukur standar	3.1	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi, parameter standar kualitas pemberian layanan pemeriksaan fisik, pengukuran dan kalibrasi alat kesehatan, produk alat kesehatan, dan alat ukur standar.
				3.2	Melakukan sosialisasi, bimbingan, mentoring, dan pemantauan hasil pemberian pelayanan pengujian dan kalibrasi alat kesehatan, produk alat kesehatan, dan alat ukur standar
				3.3	Menyelesaikan permasalahan penanganan pelayanan pengujian dan kalibrasi, pengelolaan keluhan masyarakat atas layanan pengujian dan kalibrasi, serta pengambilan keputusan dalam pemberian layanan pengujian dan kalibrasi alat kesehatan, produk alat kesehatan, dan alat ukur standar
3.	Pengendalian Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan	3	Merencanakan dan mengelola sistem pengendalian mutu pelayanan fasilitas kesehatan	3.1	Menyusun rencana mutu pelayanan fasilitas kesehatan, dan mengukur pencapaian mutu sesuai persyaratan dan ketentuan standar mutu pelayanan fasilitas kesehatan
				3.2	Melakukan sosialisasi, bimbingan, mentoring, dan pemantauan pelaksanaan penerapan standar mutu pelayanan fasilitas kesehatan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
				3.3	Memecahkan masalah-masalah dalam perencanaan, pengendalian, dan pengembangan standar mutu pelayanan fasilitas kesehatan
4.	Penilaian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Sebelum Beredar	3	Menganalisis usulan rencana kerja, program dan anggaran penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga	3.1	Melakukan kegiatan pemantauan dan pengawasan penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sebelum beredar.
				3.2	Melakukan analisis penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
				3.3	Melakukan evaluasi kegiatan penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
5.	Pengawasan Produk, Sarana Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan Distribusi Alat Kesehatan	3	Menganalisis usulan rencana kerja, program dan anggaran pengawasan produk, sarana produksi alat kesehatan dan PKRT dan distribusi alat kesehatan serta pengaturan perizinan dalam sertifikasi	3.1	Melakukan kegiatan pemantauan dan pengawasan produk, sarana produksi alat kesehatan dan PKRT dan distribusi alat kesehatan, serta memberikan penilaian terkait dengan pengaturan perizinan dalam sertifikasi sarana produksi alat kesehatan dan PKRT dan distribusi alat Kesehatan
				3.2	Melakukan analisis pengawasan produk, sarana produksi alat kesehatan dan PKRT dan distribusi alat kesehatan, serta menganalisis dan mengevaluasi terkait pengaturan perizinan dalam sertifikasi sarana produksi alat kesehatan dan PKRT dan distribusi alat kesehatan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
				3.3	Melakukan evaluasi kegiatan pengawasan yang timbul dan mengambil keputusan yang tepat dalam pengawasan produk, sarana produksi alat kesehatan dan PKRT dan distribusi alat kesehatan serta perizinan dalam sertifikasi sarana produksi alat kesehatan dan PKRT dan distribusi alat Kesehatan

C. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.	Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV			
	2.	Bidang Ilmu	Kesehatan, Teknik atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.	Manajerial	Kepemimpinan Pengawas		√	
			Manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		√	
	2.	Teknis	Bidang pengamanan alat dan fasilitas kesehatan		√	
			Teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		√	
	3.	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana dalam bidang pengamanan alat dan		√		

	fasilitas kesehatan				
D. Pangkat	Penata Tingkat I/III b				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1.	Persentase Alat Kesehatan yang di uji dan kalibrasi			
	2.	Jumlah Ruang Lingkup Pelayanan yang terakreditasi			
	3.	Jumlah Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang dinilai sebelum beredar			
	4.	Jumlah Produk, Sarana Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan Distribusi Alat Kesehatan yang diawasi			

III. KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM PADA BALAI PENGAMANAN ALAT DAN FASILITAS KESEHATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Umum Balai Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : 2-05-16-00-18-120

A. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, pengelolaan data dan informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan BPAFK sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan dalam rangka pemberian dukungan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja terkait.
------------------	---

B. STANDAR KOMPETENSI

1. Manajerial

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik
				2.2	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
				2.3	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan	2.1	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
			efektif	2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim, mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3.	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai
				2.3	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4.	Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ Mengawasi/me-	2.1	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
			nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan		pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil
				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik cepat dan tanggap.
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7.	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
			mengikuti perubahan		yang berlaku tanpa arahan orang lain
				2.2	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan
				2.3	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
				2.2	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.
				2.3	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada

2. Sosial Kultural

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
1.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan
				2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan
				2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

3. Teknis

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
1.	Penyusunan Perencanaan Penganggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran	2.1	Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan penganggaran
				2.2	Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan penganggaran
				2.3	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan penganggaran
2.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2	Menganalisis pengelolaan kinerja organisasi	2.1	Mampu membuat analisis pengelolaan kinerja organisasi yang sedikitnya menyajikan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi
				2.2	Mampu menganalisis realisasi pencapaian target kinerja organisasi dan penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja tersebut
				2.3	Mampu menganalisis perbandingan capaian kinerja dengan rencana strategis organisasi
3.	Penyelenggaran Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/Le-mbaga	2	Mampu menyusun laporan keuangan K/L	2.1	Melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan K/L
				2.2	Menyusun laporan keuangan K/L yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
					Catatan atas Laporan Keuangan
				2.3	Menyajikan data dan informasi transaksi keuangan K/L sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan K/L
4.	Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada
				2.2	Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran
				2.3	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder
5.	Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menyelenggarakan -an administrasi manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk teknis	2.1	Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM
				2.2	Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM
				2.3	Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM
6.	Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan yang utuh dan	2.1	Mampu melaksanakan pengelolaan persuratan yang dimulai dengan menerima surat masuk, menyimpan dalam bentuk digital,

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
			lengkap sesuai prosedur/pedoman kerja		memasukan ke dalam sistem informasi persuratan, memberikan kode, menata persuratan dalam suatu sistem persuratan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/digital, mampu menyusun kode dan memberikan kode pada arsip dan menyimpan arsip dengan baik
				2.2	Mampu menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan
				2.3	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada stakeholder mengenai prosedur dan tahapan dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan

C. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.	Jenjang	Paling rendah Diploma III atau yang setara			
	2.	Bidang Ilmu	Semua jurusan			
B. Pelatihan	1.	Manajerial	Kepemimpinan Pengawas		√	
			Manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan		√	
	2.	Teknis	Manajemen ketatausahaan		√	

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			Manajemen keuangan dan anggaran		√	
			Teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan		√	
	3.	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I/IIIb				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan layanan terkait pengamanan alat dan fasilitas kesehatan			
		2.	Laporan hasil pembinaan dan pengendalian pelaksanaan layanan terkait pengamanan alat dan fasilitas kesehatan			
		3.	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan terkait pengamanan alat dan fasilitas kesehatan			

IV. KEPALA URUSAN ADMINISTRASI UMUM LOKA PENGAMANAN ALAT DAN FASILITAS KESEHATAN

Nama Jabatan : Kepala Urusan Administrasi Umum Loka Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan

Kode Jabatan : 2-06-16-00-18-121

A. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, pengelolaan data dan informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan LPAFK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian dukungan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja terkait.
------------------	--

B. STANDAR KOMPETENSI

1. Manajerial

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi, mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik
				2.2	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
				2.3	Memberikan informasi yang dapat dipercaya

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
					sesuai dengan etika organisasi
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim
				2.2	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
				2.3	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3.	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional
				2.2	Mendengarkan pihak lain secara aktif menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai
				2.3	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4.	Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif	2.1	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi
				2.2	Mencari, mencoba metode kerja alternatif

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
5.	Pelayanan Publik	2	untuk peningkatan kinerja		untuk meningkatkan hasil kerjanya.
				2.3	Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerja nya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
			Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil
				2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap
				2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang di sampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan
				2.2	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru
				2.3	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7.	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain
				2.2	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan
				2.3	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi
				2.2	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan
				2.3	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
					berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada

2. Sosial Kultural

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
1.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai - nilai keberagaman dan menghargai perbedaan
				2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan
				2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

3. Teknis

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
1.	Penyusunan perencanaan penganggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan penganggaran.	2.1	Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan penganggaran

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
				2.2	Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan penganggaran.
				2.3	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan
2.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2	Menganalisis pengelolaan kinerja organisasi	2.1	Mampu membuat analisis pengelolaan kinerja organisasi yang sedikitnya menyajikan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.
				2.2	Mampu menganalisis realisasi pencapaian target kinerja organisasi dan penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja tersebut.
				2.3	Mampu menganalisis perbandingan capaian kinerja dengan rencana strategis organisasi.
3.	Penyelenggara-an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/Lembaga	2	Mampu menyusun laporan keuangan Kementerian/Lembaga	2.1	Melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan Kementerian/Lembaga
				2.2	Menyusun laporan keuangan Kementerian/Lembaga yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
					atas Laporan Keuangan.
				2.3	Menyajikan data dan informasi transaksi keuangan Kementerian/Lembaga sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan Kementerian/Lembaga
4.	Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada
				2.2	Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran
				2.3	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder
5.	Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk teknis.	2.1	Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan Sumber Daya Manusia.
				2.2	Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan Sumber Daya Manusia.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku/Kompetensi	
				2.3	Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan Sumber Daya Manusia.
6.	Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan yang utuh dan lengkap sesuai prosedur/ pedoman kerja	2.1	Mampu melaksanakan pengelolaan persuratan yang dimulai dengan menerima surat masuk, menyimpan dalam bentuk digital, memasukan ke dalam sistem informasi persuratan, memberikan kode, menata persuratan dalam suatu sistem persuratan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/digital, mampu menyusun kode dan memberikan kode pada arsip dan menyimpan arsip dengan baik
				2.2	Mampu menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan
				2.3	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada stakeholder mengenai prosedur dan tahapan dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan

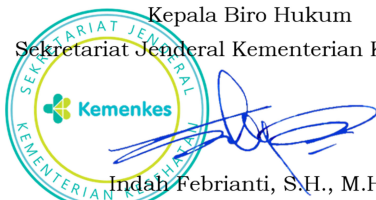
C. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.	Jenjang	Paling rendah Diploma III atau yang setara			
	2.	Bidang Ilmu	Semua jurusan			
B. Pelatihan	1.	Manajerial	Kepemimpinan Pengawas		√	
			Manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan		√	
	2.	Teknis	Manajemen ketatausahaan		√	
			Manajemen keuangan dan anggaran		√	
			Teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan		√	
	3.	Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 2 (dua) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat		Penata Muda /III a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan layanan terkait pengamanan alat dan fasilitas kesehatan				
	2.	Laporan hasil pembinaan dan pengendalian pelaksanaan layanan terkait pengamanan alat dan fasilitas kesehatan				
	3.	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan terkait pengamanan alat dan fasilitas kesehatan				

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BUDI G. SADIKIN

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

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