



DOKUMEN

ANALISIS JABATAN KOTA PRABUMULIH TAHUN 2021



DINAS KESEHATAN

Jalan Jenderal Sudirman Km. 12
Kantor Pemerintah Kota Prabumulih Lantai. 5, Kota Prabumulih
Telp/Fax. 0713-3920008 Email : dinkespbm@yahoo.co.id

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan Aset
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - b. JPT Utama :
 - c. JPT Madya :
 - d. JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - e. Administrator : Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 1. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
 2. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
 3. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 4. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
 - f. Pengawas : 2 (Dua) Orang Kasubbag dan 12 (Dua Belas) Orang Kepala Seksi
 - g. Pelaksana : 46 (Empat Puluh Enam) Orang Staf Fungsional Pelaksana
 - h. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menyiapkan dan mengkoordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan aset, dan layanan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan kota.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S.1 Ekonomi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun sebagai pelaksana di Sekretariat

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyiapkan perumusan kegiatan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan	DOKUMEN	6	1 jam	1250	0.0048
2.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	12	1 jam	1250	0.0096
3.	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan	DOKUMEN	12	1 jam	1250	0.0096
4.	Menyusun norma, standar, prosedur penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	6	1 jam	1250	0.0048

5.	Memberi bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan urusan keuangan	DOKUMEN	6	0.5 Jam	1250	0.0024
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	KEGIATAN	6	1 jam	1250	0.0048
Jumlah				5 Jam 30 Menit	1250	0.036
Jumlah Pegawai					0.036	(1)

7. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan Asset
- b. DPA
- c. Laporan kegiatan subbag keuangan dan pengelolaan asset
- d. SOP di subbag keuangan dan pengelolaan asset
- e. Laporan hasil kegiatan bintek dan supervisi urusan keuangan
- f. Laporan hasil kegiatan ke atasan langsung

8. BAHAN KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Petunjuk Teknis	Pedoman untuk melaksanakan tugas
2.	Disposisi Tugas dari Sekretaris/Kepala Dinas	Arahan dan petunjuk bagi bawahan
3.	Data Jabatan	Bahan Kerja manajemen keuangan dan pengelolaan aset
4.	Konsep Naskah Dinas	Pedoman Administrasi Pemerintahan
5.	Komputer/Laptop	Mengetik
6.	Flaskdisk dan Jaringan Internet	Menyimpan Data
7.	Meja dan Kursi	Perlengkapan kerja
8.	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA:

NO	URAIAN	
1	Undang-undang No. 30 Tahun 2014	Tentang Administrasi Pemerintah
2	Undang-undang No. 36 tahun 2009	Tentang Kesehatan
3	Undang-undang No. 6 Tahun 2001	Pembentukan Kota Prabumulih
4	Undang-undang No. 9 Tahun 2015	Pemerintahan Daerah
5	Permenkes RI No 49 Tahun 2016	Tentang Pedoman Teknis pengorganisasian Dinas Kesehatan
6	Permenkes RI No 10 Tahun 2018	Tentang Pengawasan Bidang Kesehatan
7	Standar Operasional Prosedur	Sebagai pedoman kewenangan tugas

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
a.	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang
b.	Mengarsipkan data/dokumen pengadaan
c.	Mengarsipkan data/dokumen hibah/bantuan

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
a.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris
b.	Memberikan informasi kepada UPTD yang berhubungan dengan Keuangan dan Pengelolaan Aset
c.	Menegur Staf

12. KORELASI JABATAN:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Perintah Atasan Langsung
2.	Sekretaris	Sekretariat Dinas	Atasan Langsung
3.	Kasubag	Sekretariat Dinas Kesehatan	Koordinasi Tugas
4.	Pelaksana	Sekretariat Dinas Kesehatan	Perintah Langsung

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat kerja dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.	Lingkungan kerja akan Mendukung Ide/gagasan untuk hasil kerja yang baik

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Jabatan ini memberikan resiko tanggung jawab melakukan inspeksi atas pengelolaan administrasi Dinas Kesehatan, melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama, termasuk Dinas Luar atas Perintah Atasan	Adanya perjalanan dinas dan fungsi tugas dalam hal melakukan pemantauan dan pengawasan atas pengelolaan administrasi Dinas dan UPTD Dinas Kesehatan dan Koordinasi ke Tingkat Provinsi dan Pusat

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Penggunaan Bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja : a. G : Inteligensi
Kemampuan belajar secara umum
- b. V : Bakat Verbal (Verbal Aptitude)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c. Q : Ketelitian (Clerical Perception)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- d. N : Numerik(Numerical Aptitude)
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- c. Temperamen Kerja : a. D : DCP (Direktion, Control, Planning)
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- b. T : STS (Set Of Limits)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- c. R : REPCON (Repetitive, Continously)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : a. C : Kovensional
- e. Kondisi Fisik :
- 1). Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-laki
 - 2). Umur : 40-50 Tahun
 - 3). Tinggi Badan : Proporsional
 - 4). Berat Badan : Proporsional
 - 5). Postur Badan : Proporsional
 - 6). Penampilan : Menarik
- f. Fungsi Pekerjaan : Menyiapkan dan mengkoordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan aset, dan layanan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan

18. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: baik
16. KELAS JABATAN : 9

Mengetahui,
Kepala Dinas Kesehatan
Kota Prabumulih,



dr. Happy Tedjo Tjahjono, MPH
NIP.196402031990121001

Yang Bersangkutan,

Amaya, SE
NIP.196803111990022001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : Analis Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - e. Pengawas : Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan Aset
 - f. Pelaksana : 7 (Tujuh) Orang Staf Fungsional Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN :Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S.1 Ekonomi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan	DOKUMEN	12	1 Jam	1250	0.0096
2.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	12	1 Jam	1250	0.0096
3.	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	12	1 Jam	1250	0.0096
4.	Menyusun norma, standar, prosedur penyelenggaraan urusan keuangan	DOKUMEN	6	1 jam	1250	0.0048
5.	Memberi bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	6	0.5 Jam	1250	0.0024
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	KEGIATAN	6	1 jam	1250	0.0048
Jumlah				5 Jam 30 Menit	51 Jam	0.04
Jumlah Pegawai					0.04	1

7. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan kasubbag keuangan dan pengelolaan asset
- b. DPA
- c. Laporan kegiatan subbag keuangan dan pengelolaan asset
- d. SOP di subbag keuangan dan pengelolaan asset
- e. Laporan hasil kegiatan bintek dan supervisi urusan keuangan
- f. Laporan hasil kegiatan ke atasan langsung

8. BAHAN KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Petunjuk Teknis	Pedoman untuk melaksanakan tugas
2.	Disposisi Tugas dari Sekretaris/Kepala Dinas	Arahan dan petunjuk bagi bawahan
3.	Data Jabatan	Bahan Kerja Manajemen Keuangan
4.	Konsep Naskah Dinas	Pedoman Administrasi Pemerintahan
5.	Komputer/Laptop	Mengetik
6.	Flaskdisk dan Jaringan Internet	Menyimpan Data
7.	Meja dan Kursi	Perlengkapan Kantor
8.	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kantor

9. PERANGKAT KERJA:

NO	URAIAN	
1	Undang-undang No. 30 Tahun 2014	Tentang Administrasi Pemerintah
2	Undang-undang No. 36 tahun 2009	Tentang Kesehatan
3	Undang-undang No. 6 Tahun 2001	Pembentukan Kota Prabumulih
4	Undang-undang No. 9 Tahun 2015	Pemerintahan Daerah
5	Permenkes RI No 49 Tahun 2016	Tentang Pedoman Teknis pengorganisasian Dinas Kesehatan
6	Permenkes RI No 10 Tahun 2018	Tentang Pengawasan Bidang Kesehatan
7	Standar Operasional Prosedur	Sebagai pedoman kewenangan tugas

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
a.	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang
b.	Mengarsipkan data/dokumen pengadaan
c.	Mengarsipkan data/dokumen hibah/bantuan

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
a.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris
b.	Memberikan informasi kepada UPTD yang berhubungan dengan Keuangan
c.	Menegur Staf

12. KORELASI JABATAN:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Perintah Langsung
2.	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas	Perintah Atasan Langsung
3.	Kasubag	Sekretariat Dinas Kesehatan	Atasan Langsung
4.	Pelaksana	Sekretariat Dinas Kesehatan	Koordinasi Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat kerja dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.	Lingkungan kerja akan Mendukung Ide/gagasan untuk hasil kerja yang baik

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Jabatan ini memberikan resiko tanggung jawab melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama, termasuk Dinas Luar atas Perintah Atasan	Adanya perjalanan dinas dan fungsi tugas dalam hal melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama dengan UPTD Dinas Kesehatan dan Koordinasi ke Tingkat Provinsi dan Pusat sebagai pengikut atasan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 - a. G : Inteligensi
Kemampuan belajar secara umum
 - b. V : Bakat Verbal (Verbal Aptitude)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - c. Q : Ketelitian (Clerical Perception)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - d. N : Numerik(Numerical Aptitude)
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- c. Temperamen Kerja : a. D : DCP (Direktion, Control, Planning)
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

b. T : STS (Set Of Limits)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

c. R : REPCON (Repetitive, Continously)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja

: a. C : Kovenisional

e. Kondisi Fisik

:

1). Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-laki

2). Umur : 30-40 Tahun

3). Tinggi Badan : Proporsional

4). Berat Badan : Proporsional

5). Postur Badan : Proporsional

6). Penampilan : Menarik

f. Fungsi Pekerjaan

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: baik

17. KELAS JABATAN : 7



Mengetahui,
Kepala Dinas Kesehatan
Kota Prabumulih,
dr. Happy Tedjo Tjahjono, MPH
NIP.196402031990121001

Yang Bersangkutan,

.....
NIP.

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset
Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya :-
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - e. Pengawas : Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan Aset
 - f. Pelaksana : 7 (tujuh) Orang Staf Fungsional Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S.1 Kesehatan Masyarakat
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	DOKUMEN	12	1 jam	1250	0.0096
2.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	KEGIATAN	12	1 jam	1250	0.0096
3.	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	DOKUMEN	12	1 jam	1250	0.0096
4.	Menyusun norma, standar, proseedur penyelenggaraan urusan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	KEGIATAN	6	1 jam	1250	0.0048

5.	Memberi bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan urusan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	DOKUMEN	6	0.5 Jam	1250	0.0024
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	KEGIATAN	6	1 jam	1250	0.0048
Jumlah				5 Jam 30 Menit	51 Jam	0.04
Jumlah Pegawai					0.04	1

7. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan kasubbag keuangan dan pengelolaan asset
- b. DPA
- c. Laporan kegiatan subbag keuangan dan pengelolaan asset
- d. SOP di subbag keuangan dan pengelolaan asset
- e. Laporan hasil kegiatan bintek dan supervisi urusan keuangan
- f. Laporan hasil kegiatan ke atasan langsung

8. BAHAN KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Petunjuk Teknis	Pedoman untuk melaksanakan tugas
2.	Disposisi Tugas dari Sekretaris/Kepala Dinas	Arahan dan petunjuk bagi bawahan
3.	Data Jabatan	Bahan Kerja manajemen perbendaharaan
4.	Konsep Naskah Dinas	Pedoman Administrasi Pemerintahan
5.	Komputer/Laptop	Mengetik
6.	Flaskdisk dan Jaringan Internet	Menyimpan Data
7.	Meja dan Kursi	Perangkat Kerja
8.	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA:

NO	URAIAN	
1	Undang-undang No. 30 Tahun 2014	Tentang Administrasi Pemerintah
2	Undang-undang No. 36 tahun 2009	Tentang Kesehatan
3	Undang-undang No. 6 Tahun 2001	Pembentukan Kota Prabumulih
4	Undang-undang No. 9 Tahun 2015	Pemerintahan Daerah
5	Permenkes RI No 49 Tahun 2016	Tentang Pedoman Teknis pengorganisasian Dinas Kesehatan
6	Permenkes RI No 10 Tahun 2018	Tentang Pengawasan Bidang Kesehatan
7	Standar Operasional Prosedur	Sebagai pedoman kewenangan tugas

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
a.	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang
b.	Mengarsipkan data/dokumen pengadaan
c.	Mengarsipkan data/dokumen hibah/bantuan

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
a.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris
b.	Memberikan informasi kepada UPTD yang berhubungan dengan Perbendaharaan
c.	Menegur Staf

12. KORELASI JABATAN:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Perintah Langsung
2.	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas	Perintah Atasan Langsung
3.	Kasubag	Sekretariat Dinas Kesehatan	Atasan Langsung
4.	Pelaksana	Sekretariat Dinas Kesehatan	Koordinasi Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat kerja dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.	Lingkungan kerja akan Mendukung Ide/gagasan untuk hasil kerja yang baik

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Jabatan ini memberikan resiko tanggung jawab melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama, termasuk Dinas Luar atas Perintah Atasan	Adanya perjalanan dinas dan fungsi tugas dalam hal melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama dengan UPTD Dinas Kesehatan dan Koordinasi ke Tingkat Provinsi dan Pusat sebagai pengikut atasan

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
 - b. Bakat Kerja :
 - a. G : Intelligensi
Kemampuan belajar secara umum
 - b. V : Bakat Verbal (Verbal Aptitude)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - c. Q : Ketelitian (Clerical Perception)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - d. N : Numerik(Numerical Aptitude)
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
 - c. Temperamen Kerja :
 - a. D : DCP (Direktion, Control, Planning)
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - b. T : STS (Set Of Limits)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - c. R : REPCON (Repetitive, Continously)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - d. Minat Kerja : a. C : Kovensional
 - e. Kondisi Fisik :
 - 1). Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2). Umur : 30-58 Tahun
 - 3). Tinggi Badan : Proporsional
 - 4). Berat Badan : Proporsional
 - 5). Postur Badan : Proporsional
 - 6). Penampilan : Menarik
 - f. Fungsi Pekerjaan : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: baik

17. KELAS JABATAN : 7

The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text 'PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH' at the top and 'KOTA PRABUMULIH' at the bottom. The inner border contains 'DINAS KESEHATAN' in the center. A signature is written across the stamp.

Mengetahui,
Kepala Dinas Kesehatan
Kota Prabumulih,

dr. Happy Tedjo Tjahjono, MPH
NIP.196402031990121001

Yang Bersangkutan,

.....
NIP.

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : Penyusun Kebutuhan Sarana dan Prasarana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - e. Pengawas : Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan Aset
 - f. Pelaksana : 7 (Tujuh) Orang Staf Fungsional Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang rencana kebutuhan saran dan prasarana
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S.1 Kesehatan Masyarakat
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana	DOKUMEN	12	1 jam	1250	0.0096
2.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan kebutuhan sarana dan prasarana	KEGIATAN	12	1 jam	1250	0.0096
3.	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan kebutuhan sarana dan prasarana	KEGIATAN	12	1 jam	1250	0.0096
4.	Menyusun norma, standar, prosedur penyelenggaraan urusan kebutuhan sarana dan prasarana	DOKUMEN	6	1 jam	1250	0.0048

5.	Memberi bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan urusan kebutuhan sarana dan prasarana	KEGIATAN	6	0.5 Jam	1250	0.0024
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	KEGIATAN	6	1 jam	1250	0.0048
Jumlah				5 Jam 30 Menit	51 Jam	0.04
Jumlah Pegawai					0.04	1

7. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan kasubbag keuangan dan pengelolaan asset
- b. DPA
- c. Laporan kegiatan subbag keuangan dan pengelolaan asset
- d. SOP di subbag keuangan dan pengelolaan asset
- e. Laporan hasil kegiatan bintek dan supervisi urusan keuangan
- f. Laporan hasil kegiatan ke atasan langsung

8. BAHAN KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Standar Operasional Prosedur	Sebagai pedoman kewenangan tugas
2.	Petunjuk Teknis	Pedoman untuk melaksanakan tugas
3.	Disposisi Tugas dari Sekretaris/Kepala Dinas	Arahan dan petunjuk bagi bawahan
4.	Data Jabatan	Bahan Kerja manajemen kebutuhan sarana dan prasarana
5.	Konsep Naskah Dinas	Pedoman Administrasi Pemerintahan
6.	Komputer/Laptop	Mengetik
7.	Flaskdisk dan Jaringan Internet	Menyimpan data
8.	Meja dan Kursi	Perlengkapan
9.	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kantor

9. PERANGKAT KERJA:

NO	URAIAN	
1	Undang-undang No. 30 Tahun 2014	Tentang Administrasi Pemerintah
2	Undang-undang No. 36 tahun 2009	Tentang Kesehatan
3	Undang-undang No. 6 Tahun 2001	Pembentukan Kota Prabumulih
4	Undang-undang No. 9 Tahun 2015	Pemerintahan Daerah
5	Permenkes RI No 49 Tahun 2016	Tentang Pedoman Teknis pengorganisasian Dinas Kesehatan
6	Permenkes RI No 10 Tahun 2018	Tentang Pengawasan Bidang Kesehatan
7	Standar Operasional Prosedur	Sebagai pedoman kewenangan tugas

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
a.	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang
b.	Mengarsipkan data/dokumen pengadaan
c.	Mengarsipkan data/dokumen hibah/bantuan

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
a.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris
b.	Memberikan informasi kepada UPTD yang berhubungan dengan kebutuhan sarana dan prasarana
c.	Menegur Staf

12. KORELASI JABATAN:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Perintah Langsung
2.	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas	Perintah Atasan Langsung
3.	Kasubag	Sekretariat Dinas Kesehatan	Atasan Langsung
4.	Pelaksana	Sekretariat Dinas Kesehatan	Koordinasi Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat kerja dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.	Lingkungan kerja akan Mendukung Ide/gagasan untuk hasil kerja yang baik

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Jabatan ini memberikan resiko tanggung jawab melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama, termasuk Dinas Luar atas Perintah Atasan	Adanya perjalanan dinas dan fungsi tugas dalam hal melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama dengan UPTD Dinas Kesehatan dan Koordinasi ke Tingkat Provinsi dan Pusat sebagai pengikut atasan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 - a. G : Inteligensi
Kemampuan belajar secara umum
 - b. V : Bakat Verbal (Verbal Aptitude)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - c. Q : Ketelitian (Clerical Perception)

- Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- d. N : Numerik(Numerical Aptitude)
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- c. Temperamen Kerja : a. D : DCP (Direktion, Control, Planning)
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- b. T : STS (Set Of Limits)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- c. R : REPCON (Repettive, Continously)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : a. C : Kovensional
- e. Kondisi Fisik :
- 1). Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-Laki
 - 2). Umur : 30-58 Tahun
 - 3). Tinggi Badan : Proporsional
 - 4). Berat Badan : Proporsional
 - 5). Postur Badan : Proporsional
 - 6). Penampilan : Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: baik
17. KELAS JABATAN : 7



Mengetahui,
Kepala Dinas Kesehatan
Kota Prabumulih,
dr. Happy Tedjo Tjahjono, MPH
NIP.196402031990121001

Yang Bersangkutan,

.....
NIP.

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : Analis Laporan Pertanggungjawaban Anggaran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - e. Pengawas : Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan Aset
 - f. Pelaksana : 7 (Tujuh) Orang Staf Fungsional Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan
realisasi anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S.1 Ekonomi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan realisasi anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan	DOKUMEN	12	1 Jam	1250	0.0096
2.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	12	1 Jam	1250	0.0096
3.	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	12	1 Jam	1250	0.0096
4.	Menyusun norma, standar, proseedur penyelenggaraan urusan keuangan	DOKUMEN	6	1 jam	1250	0.0048
5.	Memberi bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	6	0.5 Jam	1250	0.0024

6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	KEGIATAN	6	1 jam	1250	0.0048
Jumlah				5 Jam 30 Menit	51 Jam	0.04
Jumlah Pegawai					0.04	1

7. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan kasubbag keuangan dan pengelolaan asset
- b. DPA
- c. Laporan kegiatan subbag keuangan dan pengelolaan asset
- d. SOP di subbag keuangan dan pengelolaan asset
- e. Laporan hasil kegiatan bintek dan supervisi urusan keuangan
- f. Laporan hasil kegiatan ke atasan langsung

8. BAHAN KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Petunjuk Teknis	Pedoman untuk melaksanakan tugas
2.	Disposisi Tugas dari Sekretaris/Kepala Dinas	Arahan dan petunjuk bagi bawahan
3.	Data Jabatan	Bahan Kerja Manajemen Anggaran Kegiatan Dinas
4.	Konsep Naskah Dinas	Pedoman Administrasi Pemerintahan
5.	Komputer/Laptop	Digunakan sebagai kelengkapan kerja
6.	Flaskdisk dan Jaringan Internet	Digunakan sebagai kelengkapan kerja
7.	Meja dan Kursi	Digunakan sebagai kelengkapan kerja
8.	Alat Tulis Kantor	Digunakan sebagai kelengkapan kerja

9. PERANGKAT KERJA:

NO	URAIAN	
1	Undang-undang No. 30 Tahun 2014	Tentang Administrasi Pemerintah
2	Undang-undang No. 36 tahun 2009	Tentang Kesehatan
3	Undang-undang No. 6 Tahun 2001	Pembentukan Kota Prabumulih
4	Undang-undang No. 9 Tahun 2015	Pemerintahan Daerah
5	Permenkes RI No 49 Tahun 2016	Tentang Pedoman Teknis pengorganisasian Dinas Kesehatan
6	Permenkes RI No 10 Tahun 2018	Tentang Pengawasan Bidang Kesehatan
7	Standar Operasional Prosedur	Sebagai pedoman kewenangan tugas

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
a.	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang
b.	Mengarsipkan data/dokumen pengadaan
c.	Mengarsipkan data/dokumen hibah/bantuan

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
a.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris
b.	Memberikan informasi kepada UPTD yang berhubungan dengan Manajemen Anggaran Kegiatan Dinas
c.	Menegur Staf

12. KORELASI JABATAN:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Perintah Langsung
2.	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas	Perintah Atasan Langsung
3.	Kasubag	Sekretariat Dinas Kesehatan	Perintah Atasan Langsung
4.	Pelaksana	Sekretariat Dinas Kesehatan	Koordinasi Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat kerja dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.	Lingkungan kerja akan Mendukung Ide/gagasan untuk hasil kerja yang baik

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Jabatan ini memberikan resiko tanggung jawab melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama, termasuk Dinas Luar atas Perintah Atasan	Adanya perjalanan dinas dan fungsi tugas dalam hal melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama dengan UPTD Dinas Kesehatan dan Koordinasi ke Tingkat Provinsi dan Pusat sebagai pengikut atasan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja

: a. G : Inteligensi

Kemampuan belajar secara umum

b. V : Bakat Verbal (Verbal Aptitude)

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

c. Q : Ketelitian (Clerical Perception)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d. N : Numerik(Numerical Aptitude)

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

c. Temperamen Kerja

: a. D : DCP (Direktion, Control, Planning)

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

b. T : STS (Set Of Limits)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

c. R : REPCON (Repetitive, Continously)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja

: a. C : Kovensional

e. Kondisi Fisik

:

1). Jenis Kelamin : Perempuan/laki-laki

2). Umur : 40-50

3). Tinggi Badan : Proporsional

4). Berat Badan : Proporsional

5). Postur Badan : Proporsional

6). Penampilan : Menarik

f. Fungsi Pekerjaan

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan realisasi anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakandi bidang keuangan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: baik

17. KELAS JABATAN : 7



Mengetahui,

Kepala Dinas Kesehatan

Kota Prabumulih,

dr. Happy Tedjo Tjahjono, MPH

NIP.196402031990121001

Yang Bersangkutan,

Jimyati, SE

NIP.198012292006042015

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - e. Pengawas : Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan Aset
 - f. Pelaksana : 7 (Tujuh) Orang Staf Fungsional Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S.1 Ekonomi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah	DOKUMEN	12	1 jam	1250	0.0096
2.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan kebijakan pajak dan retribusi daerah	KEGIATAN	12	1 jam	1250	0.0096
3.	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan kebijakan pajak dan retribusi daerah	KEGIATAN	12	1 jam	1250	0.0096
4.	Menyusun norma, standar, prosedur penyelenggaraan urusan keuangan	DOKUMEN	6	1 jam	1250	0.0048
5.	Memberi bimbingan teknis dan supervise	KEGIATAN	6	0.5 jam	1250	0.0024

	penyelenggaraan urusan kebijakan pajak dan retribusi daerah					
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	KEGIATAN	6	1 jam	1250	0.0048
Jumlah				5 Jam 30 Menit	51 Jam	0.04
Jumlah Pegawai					0.04	1

7. HASIL KERJA:

- Rencana kegiatan kasubbag keuangan dan pengelolaan asset
- DPA
- Laporan kegiatan subbag keuangan dan pengelolaan asset
- SOP di subbag keuangan dan pengelolaan asset
- Laporan hasil kegiatan bintek dan supervisi urusan keuangan
- Laporan hasil kegiatan ke atasan langsung

8. BAHAN KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Petunjuk Teknis	Pedoman untuk melaksanakan tugas
2.	Disposisi Tugas dari Sekretaris/Kepala Dinas	Arahan dan petunjuk bagi bawahan
3.	Data Jabatan	Bahan Kerja Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah
4.	Konsep Naskah Dinas	Pedoman Administrasi Pemerintahan
5.	Komputer/Laptop	Digunakan sebagai kelengkapan kerja
	Flaskdisk dan Jaringan Internet	Digunakan sebagai kelengkapan kerja
	Meja dan Kursi	Digunakan sebagai kelengkapan kerja
	Alat Tulis Kantor	Digunakan sebagai kelengkapan kerja

9. PERANGKAT KERJA:

NO	URAIAN	
1	Undang-undang No. 30 Tahun 2014	Tentang Administrasi Pemerintah
2	Undang-undang No. 36 tahun 2009	Tentang Kesehatan
3	Undang-undang No. 6 Tahun 2001	Pembentukan Kota Prabumulih
4	Undang-undang No. 9 Tahun 2015	Pemerintahan Daerah
5	Permenkes RI No 49 Tahun 2016	Tentang Pedoman Teknis pengorganisasian Dinas Kesehatan
6	Permenkes RI No 10 Tahun 2018	Tentang Pengawasan Bidang Kesehatan
7	Standar Operasional Prosedur	Sebagai pedoman kewenangan tugas

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
a.	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang
b.	Mengarsipkan data/dokumen pengadaan
c.	Mengarsipkan data/dokumen hibah/bantuan

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
a.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris
b.	Memberikan informasi kepada UPTD yang berhubungan dengan Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah
c.	Menegur Staf

12. KORELASI JABATAN:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Perintah Langsung
2.	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas	Perintah Atasan Langsung
3.	Kasubag	Sekretariat Dinas Kesehatan	Perintah Atasan Langsung
4.	Pelaksana	Sekretariat Dinas Kesehatan	Koordinasi Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat kerja dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.	Lingkungan kerja akan Mendukung Ide/gagasan untuk hasil kerja yang baik

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Jabatan ini memberikan resiko tanggung jawab melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama, termasuk Dinas Luar atas Perintah Atasan	Adanya perjalanan dinas dan fungsi tugas dalam hal melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama dengan UPTD Dinas Kesehatan dan Koordinasi ke Tingkat Provinsi dan Pusat sebagai pengikut atasan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Membina, mengelola unit kerja dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan
- b. Bakat Kerja : a. G : Inteligensi
Kemampuan belajar secara umum
- b. V : Bakat Verbal (Verbal Aptitude)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c. Q : Ketelitian (Clerical Perception)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d. N : Numerik(Numerical Aptitude)

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

c. Temperamen Kerja

: a. D : DCP (Direktion, Control, Planning)

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

b. T : STS (Set Of Limits)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

c. R : REPCON (Repetitive, Continously)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja

: a. C : Koversional

e. Kondisi Fisik

- :
1). Jenis Kelamin : Perempuan/laki-laki
2). Umur : 30-40 Tahun
3). Tinggi Badan : Proporsional
4). Berat Badan : Proporsional
5). Postur Badan : Proporsional
6). Penampilan : Menarik

f. Fungsi Pekerjaan

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: baik

17. KELAS JABATAN : 7

Mengetahui,
Kepala Dinas Kesehatan
Kota Prabumulih,


dr. Happy Tedjo Tjahjono, MPH
NIP.196402031990121001

Yang Bersangkutan,

Ely Susanti, SE
NIP.198108242007012005

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : Analis Gaji
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - e. Pengawas : Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan Aset
 - f. Pelaksana : 7 (Tujuh) Orang Staf Fungsional Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN :Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunanrekomendasi di bidang perbendaharaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D.3 Komputerisasi Akuntansi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan.	DOKUMEN	12	1 Jam	1250	0.0096
2.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan perbendaharaan.	KEGIATAN	12	1 Jam	1250	0.0096
3.	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	12	1 Jam	1250	0.0096
4.	Menyusun norma, standar, proseedur penyelenggaraan urusan perbendaharaan.	DOKUMEN	6	1 jam	1250	0.0048
5.	Memberi bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan urusan perbendaharaan.	KEGIATAN	6	0.5 Jam	1250	0.0024

6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	KEGIATAN	6	1 jam	1250	0.0048
Jumlah				5 Jam 30 Menit	51 Jam	0.04
Jumlah Pegawai					0.04	1

7. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan kasubbag keuangan dan pengelolaan asset
- b. DPA
- c. Laporan kegiatan subbag keuangan dan pengelolaan asset
- d. SOP di subbag keuangan dan pengelolaan asset
- e. Laporan hasil kegiatan bintek dan supervisi urusan keuangan
- f. Laporan hasil kegiatan ke atasan langsung

8. BAHAN KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Petunjuk Teknis	Pedoman untuk melaksanakan tugas
2.	Disposisi Tugas dari Sekretaris/Kepala Dinas	Arahan dan petunjuk bagi bawahan
3.	Data Jabatan	Bahan Kerja Manajemen Perbendaharaan
4.	Konsep Naskah Dinas	Pedoman Administrasi Pemerintahan
5.	Komputer/Laptop	Digunakan sebagai kelengkapan kerja
6.	Flaskdisk dan Jaringan Internet	Digunakan sebagai kelengkapan kerja
7.	Meja dan Kursi	Digunakan sebagai kelengkapan kerja
	Alat Tulis Kantor	Digunakan sebagai kelengkapan kerja

9. PERANGKAT KERJA:

NO	URAIAN	
1	Undang-undang No. 30 Tahun 2014	Tentang Administrasi Pemerintah
2	Undang-undang No. 36 tahun 2009	Tentang Kesehatan
3	Undang-undang No. 6 Tahun 2001	Pembentukan Kota Prabumulih
4	Undang-undang No. 9 Tahun 2015	Pemerintahan Daerah
5	Permenkes RI No 49 Tahun 2016	Tentang Pedoman Teknis pengorganisasian Dinas Kesehatan
6	Permenkes RI No 10 Tahun 2018	Tentang Pengawasan Bidang Kesehatan
7	Standar Operasional Prosedur	Sebagai pedoman kewenangan tugas

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
a.	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang
b.	Mengarsipkan data/dokumen pengadaan
c.	Mengarsipkan data/dokumen hibah/bantuan

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
a.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris
b.	Memberikan informasi kepada UPTD yang berhubungan dengan Perbendaharaan
c.	Menegur Staf

12. KORELASI JABATAN:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Perintah Langsung
2.	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas	Perintah Atasan Langsung
3.	Kasubag	Sekretariat Dinas Kesehatan	Atasan Langsung
4.	Pelaksana	Sekretariat Dinas Kesehatan	Koordinasi Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat kerja dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.	Lingkungan kerja akan Mendukung Ide/gagasan untuk hasil kerja yang baik

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Jabatan ini memberikan resiko tanggung jawab melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama, termasuk Dinas Luar atas Perintah Atasan	Adanya perjalanan dinas dan fungsi tugas dalam hal melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama dengan UPTD Dinas Kesehatan dan Koordinasi ke Tingkat Provinsi dan Pusat sebagai pengikut atasan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja

: a. G : Inteligensi

Kemampuan belajar secara umum

b. V : Bakat Verbal (Verbal Aptitude)

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

c. Q : Ketelitian (Clerical Perception)

Kemampuan menyerap perincian yang

- berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- d. N : Numerik(Numerical Aptitude)
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- c. Temperamen Kerja : a. D : DCP (Direktion, Control, Planning)
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- b. T : STS (Set Of Limits)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- c. R : REPCON (Repetitive, Continously)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : a. C : Kovenisional
- e. Kondisi Fisik :
- 1). Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-Laki
 - 2). Umur : 40-50 Tahun
 - 3). Tinggi Badan : Proporsional
 - 4). Berat Badan : Proporsional
 - 5). Postur Badan : Proporsional
 - 6). Penampilan : Menarik
- f. Fungsi Pekerjaan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: baik
17. KELAS JABATAN : 7



Mengetahui,
Kepala Dinas Kesehatan
Kota Prabumulih,
dr. Happy Tedjo Tjahjono, MPH
NIP.196402031990121001

Yang Bersangkutan,

Yesi Ariska, AMd
NIP. 198805142011012015

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : Analis Laporan Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - a. JPT Utama :
 - d. JPT Madya :
 - e. JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - f. Administrator : Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - g. Pengawas : Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan Aset
 - h. Pelaksana : 7 (Tujuh) Orang Staf Fungsional Pelaksana
 - i. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN :Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan remunerasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S.1 Ekonomi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan remunerasi	DOKUMEN	12	1 Jam	1250	0.0096
2.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	12	1 Jam	1250	0.0096
3.	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	12	1 Jam	1250	0.0096
4.	Menyusun norma, standar, proseedur penyelenggaraan urusan keuangan	DOKUMEN	6	1 jam	1250	0.0048
5.	Memberi bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	6	0.5 Jam	1250	0.0024

6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	KEGIATAN	6	1 jam	1250	0.0048
Jumlah				5 Jam 30 Menit	51 Jam	0.04
Jumlah Pegawai					0.04	1

7. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan kasubbag keuangan dan pengelolaan asset
- b. DPA
- c. Laporan kegiatan subbag keuangan dan pengelolaan asset
- d. SOP di subbag keuangan dan pengelolaan asset
- e. Laporan hasil kegiatan bintek dan supervisi urusan keuangan
- f. Laporan hasil kegiatan ke atasan langsung

8. BAHAN KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Petunjuk Teknis	Pedoman untuk melaksanakan tugas
2.	Disposisi Tugas dari Sekretaris/Kepala Dinas	Arahan dan petunjuk bagi bawahan
3.	Data Jabatan	Bahan Kerja manajemen keuangan
4.	Konsep Naskah Dinas	Pedoman Administrasi Pemerintahan
5.	Komputer/Laptop	Digunakan sebagai kelengkapan kerja
6.	Flaskdisk dan Jaringan Internet	Digunakan sebagai kelengkapan kerja
7.	Meja dan Kursi	Digunakan sebagai kelengkapan kerja
8.	Alat Tulis Kantor	Digunakan sebagai kelengkapan kerja

9. PERANGKAT KERJA:

NO	URAIAN	
1	Undang-undang No. 30 Tahun 2014	Tentang Administrasi Pemerintah
2	Undang-undang No. 36 tahun 2009	Tentang Kesehatan
3	Undang-undang No. 6 Tahun 2001	Pembentukan Kota Prabumulih
4	Undang-undang No. 9 Tahun 2015	Pemerintahan Daerah
5	Permenkes RI No 49 Tahun 2016	Tentang Pedoman Teknis pengorganisasian Dinas Kesehatan
6	Permenkes RI No 10 Tahun 2018	Tentang Pengawasan Bidang Kesehatan
7	Standar Operasional Prosedur	Sebagai pedoman kewenangan tugas

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
a.	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang
b.	Mengarsipkan data/dokumen pengadaan
c.	Mengarsipkan data/dokumen hibah/bantuan

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
a.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris
b.	Memberikan informasi kepada UPTD yang berhubungan dengan Keuangan
c.	Menegur Staf

12. KORELASI JABATAN:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Perintah Langsung
2.	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas	Perintah Atasan Langsung
3.	Kasubag	Sekretariat Dinas Kesehatan	Atasan Langsung
4.	Pelaksana	Sekretariat Dinas Kesehatan	Koordinasi Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat kerja dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.	Lingkungan kerja akan Mendukung Ide/gagasan untuk hasil kerja yang baik

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Jabatan ini memberikan resiko tanggung jawab melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama, termasuk Dinas Luar atas Perintah Atasan	Adanya perjalanan dinas dan fungsi tugas dalam hal melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama dengan UPTD Dinas Kesehatan dan Koordinasi ke Tingkat Provinsi dan Pusat sebagai pengikut atasan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja

: a. G : Inteligensi

Kemampuan belajar secara umum

b. V : Bakat Verbal (Verbal Aptitude)

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

c. Q : Ketelitian (Clerical Perception)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

- d. N : Numerik(Numerical Aptitude)
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- c. Temperamen Kerja : a. D : DCP (Direktion, Control, Planning)
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- b. T : STS (Set Of Limits)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- c. R : REPCON (Repetitive, Continously)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : a. C : Kovenisional
- e. Kondisi Fisik :
- 1). Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-laki
 - 2). Umur : 40-50 Tahun
 - 3). Tinggi Badan : Proporsional
 - 4). Berat Badan : Proporsional
 - 5). Postur Badan : Proporsional
 - 6). Penampilan : Menarik
- f. Fungsi Pekerjaan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan remunerasi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: baik

17. KELAS JABATAN : 7

Mengetahui,
Kepala Dinas Kesehatan
Kota Prabumulih,



dr.Happy Tedjo Tjahjono, MPH
NIP.196402031990121001

Yang Bersangkutan,

Nining Desyanti, SE
NIP.197412192006042009

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - e. Pengawas : Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan Aset
 - f. Pelaksana : 7 (Tujuh) Orang Staf Fungsional Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S.1 Kesehatan Masyarakat
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan	DOKUMEN	12	1 Jam	1250	0.0096
2.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	12	1 Jam	1250	0.0096
3.	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	12	1 Jam	1250	0.0096
4.	Menyusun norma, standar, proseedur penyelenggaraan urusan keuangan	DOKUMEN	6	1 jam	1250	0.0048
5.	Memberi bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan urusan keuangan	KEGIATAN	6	0.5 Jam	1250	0.0024

6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	KEGIATAN	6	1 jam	1250	0.0048
Jumlah				5 Jam 30 Menit	51 Jam	0.04
Jumlah Pegawai					0.04	1

7. HASIL KERJA:

- a. Rencana kegiatan kasubbag keuangan dan pengelolaan asset
- b. DPA
- c. Laporan kegiatan subbag keuangan dan pengelolaan asset
- d. SOP di subbag keuangan dan pengelolaan asset
- e. Laporan hasil kegiatan bintek dan supervisi urusan keuangan
- f. Laporan hasil kegiatan ke atasan langsung

8. BAHAN KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Petunjuk Teknis	Pedoman untuk melaksanakan tugas
2.	Disposisi Tugas dari Sekretaris/Kepala Dinas	Arahan dan petunjuk bagi bawahan
3.	Data Jabatan	Bahan Kerja Manajemen Keuangan
4.	Konsep Naskah Dinas	Pedoman Administrasi Pemerintahan
5.	Komputer/Laptop	Mengetik
6.	Flaskdisk dan Jaringan Internet	Menyimpan Data
7.	Meja dan Kursi	Perlengkapan Kerja
8.	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA:

NO	URAIAN	
1	Undang-undang No. 30 Tahun 2014	Tentang Administrasi Pemerintah
2	Undang-undang No. 36 tahun 2009	Tentang Kesehatan
3	Undang-undang No. 6 Tahun 2001	Pembentukan Kota Prabumulih
4	Undang-undang No. 9 Tahun 2015	Pemerintahan Daerah
5	Permenkes RI No 49 Tahun 2016	Tentang Pedoman Teknis pengorganisasian Dinas Kesehatan
6	Permenkes RI No 10 Tahun 2018	Tentang Pengawasan Bidang Kesehatan
7	Standar Operasional Prosedur	Sebagai pedoman kewenangan tugas

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
a.	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang
b.	Mengarsipkan data/dokumen pengadaan
c.	Mengarsipkan data/dokumen hibah/bantuan

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
a.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris
b.	Memberikan informasi kepada UPTD yang berhubungan dengan Manajemen Keuangan
c.	Menegur Staf

12. KORELASI JABATAN:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Perintah Langsung
2.	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas	Perintah Atasan Langsung
3.	Kasubag	Sekretariat Dinas Kesehatan	Atasan Langsung
4.	Pelaksana	Sekretariat Dinas Kesehatan	Koordinasi Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat kerja dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.	Lingkungan kerja akan Mendukung Ide/gagasan untuk hasil kerja yang baik

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Jabatan ini memberikan resiko tanggung jawab melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama, termasuk Dinas Luar atas Perintah Atasan	Adanya perjalanan dinas dan fungsi tugas dalam hal melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan kerjasama dengan UPTD Dinas Kesehatan dan Koordinasi ke Tingkat Provinsi dan Pusat sebagai pengikut atasan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan

b. Bakat Kerja : a. G : Intelligensi
Kemampuan belajar secara umum
b. V : Bakat Verbal (Verbal Aptitude)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Q : Ketelitian (Clerical Perception)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
d. N : Numerik(Numerical Aptitude)
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- c. Temperamen Kerja : a. D : DCP (Direktion, Control, Planning)
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- b. T : STS (Set Of Limits)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- c. R : REPCON (Repetteive, Continously)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : a. C : Kovensional
- e. Kondisi Fisik :
- 1). Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-laki
 - 2). Umur : 40-50 Tahun
 - 3). Tinggi Badan : Proporsional
 - 4). Berat Badan : Proporsional
 - 5). Postur Badan : Proporsional
 - 6). Penampilan : Menarik
- f. Fungsi Pekerjaan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: baik
17. KELAS JABATAN : 7

Mengetahui,
Kepala Dinas Kesehatan
Kota Prabumulih,

dr. Happy Tedjo Tjahjono, MPH
NIP.196402031990121001

Yang Bersangkutan,

.....
NIP.