FORMULIR PORTOFOLIO UJI KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS FARMASI DAN MAKANAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMULIR PORTOFOLIO UJI KOMPETENSI TEKNIS** | | | | |
| **JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS FARMASI DAN MAKANAN** | | | | |
|  |  |  |  | |
| NAMA | | : Wulan Puspita Puri |  | |
| NIP |  | : 1984xxxx 200xxx 2xxx | | |
| UNIT PENEMPATAN | | : Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman | | |
| UNIT KERJA | | : Dinas Kesehatan Kota Bandung | | |
| JABATAN SAAT INI | | : Fungsional Umum |  | |
| JABATAN YANG DIRENCANAKAN | | : PFM Muda |  | |
|  |  |  |  | |
| Unit Kompetensi yang diujikan | |  |  | |
| 1. | Kode Unit Kompetensi | 1. APP.POM.PFM.II.B.2.21.1 - Melakukan pemeriksaan sarana produksi tingkat kesulitan I 2. APP.POM.PFM.II.B.2.28.1 - Melaksanakan Pengambilan Contoh 3. APP.POM.PFM.II.B.2.29.1 - Melaksanakan Pengawasan Periklanan dan Promosi setelah beredar 4. APP.POM.PFM.II.B.2.30.1 - Melaksanakan pengawasan penandaan Obat dan Makanan | | |
| 2. | Judul Unit Kompetensi |
|  |  |  |  | |
| **Kegiatan yang dinilaikan dalam Uji Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional PFM** | | | | |
| Judul Kegiatan/Pekerjaan | | : Melakukan Pemeriksaan dalam rangka Penerbitan Izin Edar PIRT | | |
| Tanggal Kegiatan/Pekerjaan | | : 28 April 2020 |  | |
| Tempat Kegiatan/Pekerjaan | | : UD. Makmur Jaya |  | |
| Dasar Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan | | |  | |
| 1. | Pejabat yang menugaskan | : Binanda Primadite |  | |
| 2. | Nomor dan tanggal surat tugas | : PL.xx.xx.xxx.xxxxx |  | |
| Output Kegiatan/Pekerjaan | | : |  | |
|  |  |  |  | |
| **NO** | **LANGKAH KERJA\*)** | **INSTRUKSI KERJA\*\*)** | | **OUTPUT (KELUARAN) \*\*\*)** |
| 1. | Melakukan persiapan pemeriksaan sarana produksi | * 1. Agenda Pemeriksaan **dibahas** dan **ditetapkan** oleh tim pemeriksa. | | Hasil Pemeriksaan sarana (Surat Tugas, berita Acara) |
|  |  | * 1. Bahan pemeriksaan **dibahas** dan **ditetapkan** oleh tim pemeriksa. | | Hasil Pemeriksaan sarana (Surat Tugas, berita Acara) |
|  |  | * 1. Rencana pemeriksaan **dibahas** dan **ditetapkan** oleh tim pemeriksa. | | Hasil Pemeriksaan sarana (Surat Tugas, berita Acara) |
|  |  | * 1. Peralatan dan perlengkapan pemeriksaan **disiapkan** sesuai pedoman. | | Hasil Pemeriksaan sarana (Surat Tugas, berita Acara) |
| 2. | Melakukan *opening meeting* | * 1. Anggota tim **diperkenalkan** kepada peserta rapat. | | Hasil Pemeriksaan sarana (Surat Tugas, berita Acara) |
|  |  | * 1. Tujuan dan agenda pemeriksaan sarana **disampaikan** kepada peserta rapat. | | Hasil Pemeriksaan sarana (Surat Tugas, berita Acara) |
| 3. | Melakukan pemeriksaan lapangan | * 1. Temuan dan observasi di lapangan **dicatat** dalam formulir. | | Hasil Pemeriksaan sarana (Surat Tugas, berita Acara) |
|  |  | 1. Ketidaksesuaian di lapangan **dikonfirmasi** dengan pihak sarana. | | Hasil Pemeriksaan sarana (Surat Tugas, berita Acara) |
| 4 | Melakukan pemeriksaan dokumen | * 1. Temuan dan observasi dokumen **dicatat** dalam formulir | | Hasil Pemeriksaan sarana (Surat Tugas, berita Acara) |
|  |  | 1. Ketidaksesuaian pada dokumen **dikonfirmasi** dengan pihak sarana | | Hasil Pemeriksaan sarana (Surat Tugas, berita Acara) |
| 5 | Membuat berita acara pemeriksaan | * 1. Berita Acara Pemeriksaan **dibuat** sesuai pedoman | | Hasil Pemeriksaan sarana (Surat Tugas, berita Acara) |
|  |  | 1. Berita Acara Pemeriksaan **diserahkan** kepada ketua tim untuk diverifikasi | | Hasil Pemeriksaan sarana (Surat Tugas, berita Acara) |
| 6 | Melakukan *closing meeting* | * 1. Berita Acara Pemeriksaan **disampaikan** kepada penanggungjawab sarana | | Hasil Pemeriksaan sarana (Surat Tugas, berita Acara) |
|  |  | 1. Berita Acara Pemeriksaan **ditandatangani** oleh pihak pemeriksa dan pihak sarana setelah disetujui | | Hasil Pemeriksaan sarana (Surat Tugas, berita Acara) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mengetahui, | |  |  |
| Atasan Langsung Pegawai | |  | Pegawai penyusun |
|  |  |  |  |
| ………………………………………. | |  | ………………………………. |
|  |  |  |  |
| **Keterangan:** | |  |  |
| \*) | Diuraikan langkah-langkah yang dilakukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaaan mengacu pada Elemen Kompetensi atau *Standard Operating Procedure* (SOP) | | |
| \*\*) | Diuraikan proses detail setiap langkah atau tahapan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan mengacu pada Instruksi kerja (IK) | | |
| \*\*\*) | Disebutkan judul output (keluaran) untuk masing-masing langkah pekerjaan sebagai data dukung pelaksanaan langkah pekerjaan. Setiap langkah kegiatan minimal 1 (satu) output (keluaran). 1 (satu) output (keluaran) dapat digunakan untuk lebih dari 1 (satu) proses detail kegiatan/pekerjaan. | | |