

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Analis
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV : Kepala Puskesmas

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun draf rencana kegiatan, mempersiapkan pasien secara khusus, mempersiapkan otopsi, menetapkan sampel rujukan, mempersiapkan pelayanan laboratorium kesehatan canggi, menggambar draft rancangan alat pengolahan air dan limbah, memelihara biakan jaringan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan.

6. Uraian Tugas :

- a. Menyusun draf rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
- b. Mempersiapkan pasien secara khusus
- c. Mempersiapkan otopsi
- d. Menetapkan sampel rujukan
- e. Mempersiapkan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
- f. Melakukan pemeriksaan fisika, kimia dan microbiologi canggi
- g. Melakukan pemeriksaan lapangan khusus
- h. Menggambar draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
- i. Memelihara biakan jaringan
- j. Menyusun draft laporan kegiatan
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- l. Menyusun laporan lain-lain

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien dan usulan	Pelaksanaan kegiatan sehari-hari
2.	Natulen Kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
4.	Disposisi Pimpinan	Penyunan laoran lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

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

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draf rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan	Dokumen
2.	Draft laporan persiapan pasien secara khusus	Dokumen

3.	Draf laporan persiapan atopsi	Dokumen
4.	Draf laporan persiapan sampel rujukan	Dokumen
5.	Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan kusus	Dokumen
6.	Draft laporan pemeriksaan fisik, kimia dan mikrobiologi canggi	Dokumen
7	Draf laporan pemeriksaan lapangan khusus	Dokumen
9	Draft rancangan pengolahan air dan limbah	Dokumen
10	Draft laporan pemeliharaan jaringan biakan jaringan	Dokumen
11	Draft laporan kegiatan	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
13	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

- 10. Tanggung Jawab :**
- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
 - b. Kelengkapan peralatan kerja
 - c. Kualitas dan kwantitas hasil kerja
 - d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

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

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Esalon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Dinkes	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Sanitarian, Epidemiologi,Dokter, perawat, DLL	Organisasi Profesi	Kordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktura dan fungsional lain	Organisasi profesi/Dinas kesehatan provinsi	Kordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di luar ruangan
2.	Suhu	Berubah-ubah
3.	Udara	panas
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Ada

14. Resiko Bahaya:

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

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda, III/a
- b. Pendidikan : D-IV / S-1 Analis kesehatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat pranata laboratorium kesehatan, diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Universal Precaution, SPO, laboratorium kesehatan canggi, metode transportasi specimen rujukan.
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet, pemakaian alat laboratorium kesehatan canggi.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-katadan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam table
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) T; (Sets of limit) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau stanar-standar tertentu.
 - 2) MVC:(Measurable and Veri Fiable Criteria)Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan criteria yang diukur atau yang dapat diuji
- i Minat Kerja :
 - 1) Infestigatif (I) Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

- 2) Artistik (A) :
- 3) Realistik (R)

- j. Upaya Fisik :
- 1) Berbicara
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) Mendengar
- 4) Meraba

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi badan : Disesuaikan
- 4) Berat badan : Disesuaikan
- 5) Postur badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan

- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D2 : Menganalisis data
- 2) B7 : Memegang
- 3) O7 : Melayani Orang
- 4) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	WaktuPenyelesaian
1.	Dokumen	1	30
2.	Kegiatan	1	30
3.	Dokumen	1	30
4.	Dokumen	1	300
5.	Dokumen	1	120
6.	Kegiatan	1	120
7.	Kegiatan	1	60
8	Dokumen	1	120
9	Dokumen	1	120
10	Dokumen	1	120
11	Dokumen	1	60

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Tenaga Kefarmasian
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV : Kepala Puskesmas
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pelayanan kefarmasian berupa mengumpulkan data maupun literature kefarmasian, menyusun draft surat permintaan obat, melaksanakan pekerjaan kefarmasian, menyusun draf berita acara pemusnaan resep, menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan pelayanan kefarmasian.

6. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data maupun literature kefarmasian
- b. Menyusun draft surat permintaan obat
- c. Menganalisis mutu bahan obat
- d. Menguji mutu sediaan obat jadi
- e. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
- f. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
- g. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
- h. Memeriksa dan menilai resep
- i. Meracik obat
- j. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
- k. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
- l. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
- m. Menyusun draft laporan kegiatan
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- p. Menyusun laporan lain-lain

7. Bahan Kerja :

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

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, ATK, Alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan pelayanan keperawatan
2.	SPO, jasa lab, acid chamber, reagen, mortar, hanschoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data maupun literature kefarmasian	Dokumen
2.	Draft surat permintaan obat	Dokumen
3.	Draf laporan analisis mutu bahan obat	Dokumen
4.	Draf laporan pengujian mutu sediaan obat jadi	Dokumen
5.	Rekomendasi pengujian mutu	Dokumen
6.	Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga	Dokumen
7.	Draf laporan sterilisasi bahan dan obat kesehatan	Dokumen
8	Draf laporan penilaian resep	Dokumen
9	Draft laporan obat racikan	Dokumen
10	Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan peggunaan obat	Dokumen
11	Draft berita acara pemusnahan resep	Dokumen
12	Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap	Dokumen
13	Draft laporan kegiatan	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
15	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Esalon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Dinkes	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Dokter, asisten apoteker, perawat, dll	Organisasi Profesi	Kordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktura dan fungsional lain	Organisasi profesi/ Dinkes setempat	Kordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
	Efek teratogenik maupun kaersinogenik	Paparan kimia, kontaminasi reagen

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
- b. Pendidikan : S-1 Farmasi (Pendidikan profesi Apoteker)
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Kefarmasian klinis
- d. Pengalaman kerja :

- e. Pengetahuan kerja : Universal precaution, SPO
- f. Keterampilan kerja : (Sesuai dengan spesialisasi) Menguasai aplikasi Office dan internet.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : (Bakat Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efisien
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) J: (Sensory Judgmental Criteria)
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan criteria rangsangan
 - 2) S: (Performing Under Stress)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus yang merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
 - 2) Artistik (A) :
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk / Berjalan
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengarkan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
 - 4) Berat badan : Disesuaikan
 - 5) Postur badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D2 : Menganalisis data
 - 2) B7 : Memegang
 - 3) O7 : Melayani Orang
 - 4) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	WaktuPenyelesaian
1.	Dokumen	1	300
2.	Dokumen	1	60
3.	Kegiatan	1	60
4.	Kegiatan	1	30
5.	Dokumen	1	120
6.	Dokumen	1	60
7.	Kegiatan	1	60
8	Kegiatan	1	60
9	Kegiatan	1	60
10	Kegiatan	1	60
11	Dokumen	1	60
12	Dokumen	1	60
13	Dokumen	1	60
14	Dokumen	1	60
15	Dokumen	1	60

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Tenaga Administrasi
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV : Kepala Puskesmas

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pengetikan dengan komputer atau dengan mesin tik, serta melakukan kegiatan pengagendaan dan penggandaan guna menunjang kelancaran tugas

6. Uraian Tugas :

- a. Mengetik dengan komputer atau mesin tik, sesuai dengan konsep yang diberikan
- b. Menerima, mencatat dan member nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk atau surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkak keberadaan pengecekan.
- c. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat.
- d. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditanda tangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya.
- e. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung.
- f. Melaksanaan penggandaan dengan cara fotocopy atau stensil dan menghitung kembali jumlah yangdigandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
- g. Menyusun laporan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintakan oleh pimpinan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat masuk dan keluar Data inventaris dokumen atau barang kertas disposisi konsep surat.	Pengetikan dengan komputer ataupun mesin tik, penerimaan, pencatatan dan pemberian nomor, pendistribusian surat masuk, penerimaan dan pemeriksaan buku espedisi, penerimaan dan pengecekan pelengkapan dokumen, penggandaan dengan cara fotocopy atau stensil
2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
4.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/laptop, Printer, Flash disk,mesin tik, Telepon dan mesin fax,mesin fotocopy, alat tulis kantor, alat komunikasi, jaringan internet.	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Alat penghancur kertas	Pemusnaan surat/dokumen/arsip

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Hasil pengetikan	Dokumen
2.	Draf laporan penerimaan, pencatatan dan pemberian nomor.	Dokumen
3.	Draf laporan pendistribusian surat masuk	Dokumen
4.	Draf laporan penerimaan dan pemeriksaan draf	Dokumen
5.	Buku ekspedisi	Dokumen
6.	Draft laporan penerimaan dan pengecekan kelengkapan dokumen	Dokumen
7	Draf laporan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9	Laporan lain-lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kerapihan buku agenda
- b. Keakuratan isi buku agenda
- c. Ketepatan pendistribusian surat masuk
- d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11. Wewenang:

- a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
- b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Esalon IV	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Caraka	Unit Kerja/UPT	Kordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

9.	Getaran	Tidak ada
----	---------	-----------

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur , II/c
- b. Pendidikan : D-III semua jurusan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Tata persuratan
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet,
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) H : Ketelitian : Kemampuan memperhatikan detail yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) REPCON (Repetitive, Countinously)
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
- i Minat Kerja :
 - 1) Convensional(C)
Administratif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip dan menjalankan system atau rutinitas
 - 2) Kewirausahaan :
/Enterpreneurship (E)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
 - 4) Berbicara

- k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi badan : Disesuaikan

4) Berat badan : Disesuaikan

5) Postur badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan
- l. Fungsi Pekerja :

1) D6 : Menyalin

2) B7 : MeMEGANG

3) O8 : Menerrima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	WaktuPenyelesaian
1.	Kegiatan	2	60
2.	Kegiatan	2	60
3.	Kegiatan	2	30
4.	Kegiatan	2	30
5.	Kegiatan	2	30
6.	Kegiatan	2	30
7.	Dokumen	2	60
8	Kegiatan	3	60

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Nutrisionis
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV : Kepala Puskesmas

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pemeriksaan status gizi, menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik, melaksanakan rujukan, menyusun draft standard an pedoman, melaksanakan pemeriksaan, pengawasan dan inventarisasi bahan makanan dan makanan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melakukan pelayanan gizi pada klien.

6. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pemeriksaan status gizi
- b. Menyusun kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
- c. Melaksanakan rujukan terhadap kasus gizi
- d. Menyusun draft status gizi
- e. Menyusun draft pedoman gizi
- f. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan.
- g. Melaksanakan inventarisasi terhadap mutu makanan
- h. Menyusun draf laporan kegiatan
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas ain-lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Klien	Pelaksanaan pemeriksaan status gizi, penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dan dietetic, pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
2.	Usulan, Data gizi	Penyusunan draft standar gizi, penyusunan draft pedoman gizi
3.	Bahan makanan dan minuman	Pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan, pelaksanaan inventarisasi terhadap bahan makanan.
4.	Notulen kegiatan	Penyunan draft laporan kegiatan
5	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Penyusuna laporan lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SPO, Komputer, ATK, Printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi	Pemeriksaan status gizi, pelaksanaan rujukan status gizi
3	Pedoman penyusuna kebutuhan gizi, table konversi makanan.	Penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dietetik
4	Literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkait gizi.	Penyusunan pedoman gizi, pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan, inventarisasi makanan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draf laporan pemeriksaan status gizi	Dokumen
2.	Draf kebutuhan gizi, makanan dan dietetik	Dokumen
3.	Draf laporan pelaksanaan rujukan terhadap kasus kizi	Dokumen
4.	Draf standar gizi	Dokumen
5.	Draf pedoman gizi	Dokumen
6.	Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan	Dokumen
7.	Inventarisasi makanan	Dokumen
8	Draf laporan kegiatan	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas lain-lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
- b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
- c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
- d. Kerahasiaan hasil kerja
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Esalon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Dinkes	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Dokter, perawat, DLL	Organisasi Profesi	Kordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktura dan fungsional lain	Organisasi profesi/Dinkes, institusi pendidikan	Kordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
	Keracunan, infeksi	Paparan mikroorganisme dalam bahan makanan, paparan bahan kimia lainnya yang terkandung dalam makanan.

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda, III/a
- b. Pendidikan : Sarjana S-1/Diploma IV di bidang Gizi
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Nutrisionis dll.
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Manajemen pelayanan gizi, kebutuhan dasar manusia dan keluarga, ilmu gizi, kontinum sehat sakit
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan dan nutrisionis
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) N : Numerical Aptitude : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) P; (Dealing With People) Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain
 - 2) MVC (Measurable and Veri Fiable Criteria)Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan criteria yang diukur atau yang dapat diuji

- i. Minat Kerja :
 - 1) Sosial(S)
Pekerjaan yang berhubungan dengan orang lain
 - 2) Entrepreneurship (E) :
 - 3) Realistik (R)

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
 - 4) Berbicara

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
 - 4) Berat badan : Disesuaikan
 - 5) Postur badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan

- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D2 : Menganalisis data
 - 2) D1 : Mengoordinasikan Data
 - 3) O7 : Melayani Orang
 - 4) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	WaktuPenyelesaian
1.	Kegiatan	1	60
2.	Kegiatan	1	90
3.	Kegiatan	1	90
4.	Dokumen	1	30
5.	Dokumen	1	120
6.	Kegiatan	1	120
7.	Kegiatan	1	120
8	Dokumen	1	90
9	Dokumen	1	90
10	Dokumen	1	90

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Perawat
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV : Kepala Puskesmas

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan penyakit

6. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan kepada individu
- b. Melaksanakan analisis kompleks untuk perumusan diagnosis keperawatan pada individu
- c. Menerima konsultasi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anastesi
- d. Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
- e. Menerima konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
- f. Melaksanakan pengelola pelayanan keperawatan sebagai penanggungjawab di Puskesmas, KIA, atau ruang rawat inap
- g. Menyusun draf laporan kegiatan
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- i. Menyusun laporan lain-lain.

7. Bahan Kerja :

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

8. Perangkat/Alat Kerja:

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

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draf kajian lanjutan keperawatan pada individu	Dokumen
2.	Draf analisis kompleks untuk merumuskan diagnose keperawatan pada individu	Dokumen
3.	Draf Konsultasi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anastesi	Dokumen
4.	Draf laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu	Dokumen

5.	Draf konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat	Dokumen
6.	Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan serta penanggung jawab dan coordinator Puskesmas/KIA/Rawat inap puskesmas.	Dokumen
7.	Draf laporan pelaksanaan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan	Dokumen
8	Draf laporan kegiatan	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas lain-lain	

10. Tanggung Jawab :

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Esalon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Dinkes	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Dokter	Organisasi Profesi	Kordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktura dan fungsional lain	Organisasi profesi/ Dinkes setempat	Kordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi

9.	Getaran	Tidak Ada
----	---------	-----------

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
	Infeksi Nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh pasien, bahan/alat habis pakai

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur , Golongan ruang II/c
- b. Pendidikan : D-III keperawatan, S-1 Ns
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat keperawatan
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Manajemen pelayanan keperawatan, farmakologi paramedic, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) M : (Manual Dexterity) : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) P: (Dealing With Peapel) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
 - 2) S: (Performing Under Stress) Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus yang merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- i Minat Kerja :
 - 1) Sosial (S) Pekerjaan yang berhubungan dengan masyarakat/orang
 - 2) Kewirausahaan(E) :
 - 3) Realistik (R)

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk / Berjalan
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengarkan

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
 - 4) Berat badan : Disesuaikan
 - 5) Postur badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan

- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D6 : Menyalin data
 - 2) B7 : Memegang
 - 3) O7 : Melayani Orang
 - 4) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	WaktuPenyelesaian
1.	Kegiatan	3	120
2.	Kegiatan	3	120
3.	Kegiatan	3	90
4.	Dokumen	3	60
5.	Kegiatan	3	120
6.	Kegiatan	3	120
7.	Dokumen	3	90
8	Dokumen	3	120
9	Dokumen	3	190

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Bidan
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV : Kepala Puskesmas

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan Asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun gawat darurat, membuat diagnose kebidanan, menyusun draf rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun gawat darurat, mendokumentasikan asuhan kebidanan, melaksanakan tugas jaga sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan asuhan kebidanan kepada klien

6. Uraian Tugas :

- a. Mempersiapkan pelayanan kebidanan
- b. Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan kepada klien
- c. Membuat diagnose kebidanan berdasarkan hasil analisis terhadap data pasien
- d. Menyusun draf rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
- e. Mendokumentasikan asuhan kebidanan
- f. Melaksanakan tugas jaga
- g. Menyusun draf laporan kegiatan
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- i. Menyusun laporan lain-lain.

7. Bahan Kerja :

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

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, Printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, thermometer, dll pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan persiapan pelayanan kebidanan	Dokumen
2.	Draft laporan melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan kepada klien	Dokumen

3.	Draf t diagnose kebidanan klien	Dokumen
4.	Draf rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien	Dokumen
5.	Draft laporan pendokumentasian asuhan kebidanan	Dokumen
6.	Klien	Dokumen
7.	Draf laporan pelaksanaan tugas jaga	Dokumen
8	Draf laporan kegiatan pelaksanaan tugas	Dokumen
9	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Esalon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Organisasi profesi	Pelaksanaan tugas sehari
2.	Dokter, Perawat, Labkes PKM,Nutrisiones, Fisioterapis, DLL	Organisasi Profesi	Kordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktura dan fungsional lain	Organisasi profesi	Kordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Infeksi Nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh pasien

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
- b. Pendidikan : D-III, D-IV/S-1 Kebidanan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : PONEK, PONEK, dll.
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Universal precaution, SPO, APN
- f. Keterampilan kerja : APN, menguasai aplikasi Office dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-katadan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam table
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) J: (Sensory Judgmental Criteria)
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan peraturan / keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indra atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 2) MVC (Measurable and Veri Fiable Criteria)Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan criteria yang diukur atau yang dapat diuji
- i Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
 - 2) Artistik (A) :
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk / Berjalan

- 2) Bekerja dengan jari
- 3) Berbicara
- 4) Mendengarkan

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
 - 4) Berat badan : Disesuaikan
 - 5) Postur badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan

- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D2 : Menganalisis data
 - 2) B7 : Memegang
 - 3) O7 : Melayani Orang
 - 4) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	WaktuPenyelesaian
1.	Dokumen	4	120
2.	Kegiatan	4	120
3.	Dokumen	4	90
4.	Dokumen	4	120
5.	Dokumen	4	90
6.	Kegiatan	4	120
7.	Dokumen	4	90
8	Dokumen	4	90
9	Dokumen	4	90

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Dokter Gigi
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV : Kepala Puskesmas

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut baik umum maupun spesifik di unit pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, menyusun catatan medis pasien, mengumpulkan, mengumpulkan data, melakukan pelayanan forensik, melaksanakan tugas jaga sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut.

6. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
- b. Melaksanakan pelayanan medic gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
- c. Melaksanakan pelayanan meedik gigi dan mulut rawat inap
- d. Melasanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
- e. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
- f. Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
- g. Menyusun draft visum et repertum
- h. Melakukan dental forensic dengan pemeriksaan laboratorium
- i. Melakukan tugas jaga
- j. Menyusun draft laporan pelaksanaan tugas
- k. Menyusun laporan pelaksanaa tugas
- l. Menyusun laoran lain-lain

7. Bahan Kerja :

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

8. Perangkat/Alat Kerja:

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

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draf pelaksanaan pelayanan medic gigi dan mulut umum rawat jalan	Dokumen

2.	Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan.	Dokumen
3.	Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap	Dokumen
4.	Draft pelaksanaan tindakan gawat darurat gigi dan mulut	Dokumen
5.	Catatan medis pasien	Dokumen
6.	Kumpulan data	Dokumen
7.	Draft visum et repertum	Dokumen
8	Draf laporan pelaksanaan dental forensik	Dokumen
9	Draft Laporan pelaksanaan tugas jaga	Dokumen
10	Draft laporan	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Esalon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Dinkes/ OP	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Perawat gigi,dokter,labkes, nutrisionis, dll	Organisasi Profesi	Kordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktura dan fungsional lain	Organisasi profesi/ Dinkes	Kordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal

3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Infeksi Nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh pasien, bahan/alat habis pakai
2	Efek terotogenik maupun karsinogenik	Paparan radiasi, kimia.kontaminasi reagen

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda TK I- III/b
- b. Pendidikan : S-1 Kedokteran GIGI
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Universal precanution, SPO
- f. Keterampilan kerja : Sesuai dengan spesialisasi, menguasai aplikasi office dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : (Bakat Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam table
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) J: (Sensory Judgmental Criteria)

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan peneliti atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan criteria ransangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 2) S: (Performing Under Stress)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus yang merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

- i

Minat Kerja

:

1) Infestigatif(I)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis

2) Artistik (A)

:

3) Realistik (R)
- j.

Upaya Fisik

:

1) Duduk / Berjalan

2) Bekerja dengan jari

3) Berbicara

4) Mendengarkan
- k.

Kondisi Fisik

:

1) Jenis Kelamin

:

Pria atau Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi badan

:

Disesuaikan

4) Berat badan

:

Disesuaikan

5) Postur badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan
- l.

Fungsi Pekerja

:

1) D2 : Menganalisis data

2) B7 : Memegang

3) O7 : Melayani Orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	WaktuPenyelesaian
1.	Kegiatan	1	90
2.	Kegiatan	1	90
3.	Kegiatan	1	60
4.	Kegiatan	1	60
5.	Kegiatan	1	30
6.	Dokumen	1	120
7.	Dokumen	1	60
8	Kegiatan	1	120
9	Kegiatan	1	120
10	Dokumen	1	120
11	Dokumen	1	90
12	Dokumen	1	60

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Dokter
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV : Kepala Puskesmas

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pelayanan medis baik rawat jalan , rawat inap, kegawatdaruratan, pelayanan gizi dan KIA, menyusun catatan medis pasien, menyusun draft visum, melaksanakan tugas jaga sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam memberikan pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan kepada masyarakat

6. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
- b. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
- c. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
- d. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
- e. Menganalisa data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
- f. Menyusun draft visum et repertum
- g. Melaksanakan tugas jaga
- h. Menyusun draft laporan pelaksanaan tugas
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- j. Menyusun laporan lain-lain.

7. Bahan Kerja :

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

8. Perangkat/Alat Kerja:

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

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan	Dokumen
2.	Draf laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat inap	Dokumen

3.	Draf laporan pelaksanaan pelayanan kegawat daruratan medis	Dokumen
4.	Draf laporan pelayanan gizi dan KIA	Dokumen
5.	Catatan medis pasien	Dokumen
6.	Draft visum et repertum	Dokumen
7.	Draf laporan pelaksanaan tugas jaga	Dokumen
8	Draf laporan	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Esalon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Dinkes	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Perawat, Bidan, labkes PKM, Nutrisionis, Fisioterapis, dll	Organisasi Profesi	Kordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktura dan fungsional lain	Organisasi profesi/ Dinkes setempat	Kordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
	Infeksi Nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh pasien, bahan/alat habis pakai

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk I-III/b
- b. Pendidikan : S-1 Kedokteran (Pendidikan Profesi dokter), PPDS
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : ATLS, ACLS, ECG, Minor suergery
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Universal Procauntion, SPO
- f. Keterampilan kerja : Sesuai dengan spesialisasi, Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) M : (Manual Dexterity) : Kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) P: (Dealing With Peapel) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
 - 2) S: (Performing Under Stress) Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus yang merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- i Minat Kerja :
 - 1) Infestigatif (I) Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
 - 2) Artistik (A) :
 - 3) Realistik ®

- j. Upaya Fisik :

1) Duduk / Berjalan

2) Bekerja dengan jari

3) Berbicara

4) Mendengarkan
- k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi badan : Disesuaikan

4) Berat badan : Disesuaikan

5) Postur badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan
- l. Fungsi Pekerja :

1) D2 : Menganalisis data

2) B7 : Memegang

3) O7 : Melayani Orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	WaktuPenyelesaian
1.	Kegiatan	1	90
2.	Kegiatan	1	90
3.	Kegiatan	1	60
4.	Kegiatan	1	30
5.	Kegiatan	1	90
6.	Dokumen	1	90
7.	Kegiatan	1	60
8	Dokumen	1	90
9	Dokumen	1	90
10	Dokumen	1	30

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kasubag Tata Usaha
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV : Kepala Puskesmas

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha dan umum serta memberikan layanan administrative kepada semua unsure dilingkungan puskesmas sesuai pedoman, petunjuk dan kebijakan teknis yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan langkah – langkah operasional Puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan penyusunan rencana program / kegiatan Puskesmas berdasarkan masukan data dari masing – masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif.
- d. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai berdasarkan peraturan – peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif.
- e. Memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan sesuai dengan Renja dan Renstra Puskesmas agar terlaksananya program kesehatandi daerah.
- f. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai Juklak dan Juknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional sesuai latar pendidikan teknis pegawai untuk meningkatkan kualitas SDM kesehatan.
- h. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar serta menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali.
- i. Mengelola arsip baik inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan.
- j. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi menata ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas.
- k. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan.
- l. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas baik sesuai secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat masuk	Pelaksanaan tugas
2.	Disposisi atasan	Pelaksanaan tugas
3.	Data-data terkait	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya Koneksi Internet Kendaraan Dinas LCD Proyektor Alat Komunikasi Standart Operation Prosedure (SOP) terkait Peraturan-peraturan terkait ATK (Alat Tulis Kantor) Mesin faximile Mesin ketik manual	Pelaksanaan tugas seari-hari

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tersedianya rencana kegiatan sub bagian tata usaha	Dokumen
2.	Pembagian tugas	Kegiatan
3.	Terlaksananya kegiatan Puskesmas	Dokumen
4.	Adanya disiplin pegawai	Kegiatan
5.	Transparansi layanan	Kegiatan
6.	Layanan administrasi yang akuntabel	Dokumen
7.	Peningkatan kualitas SDM Kesehatan	Kegiatan
8	Tersedianya naskah surat yang baik	Dokumen
9	Pengelolaan surat menyurat yang baik	Dokumen
10	Adanya lingkungan kantor yang bersih dan nyaman	Kegiatan
11	Terciptanya keamanan lingkungan kantor	Kegiatan
12	Laporan Akuntabilitas Pelaksanaan tugas Puskesmas	Dokumen
13	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keberhasilan program dan pelaporan
- b. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas
- c. Keharmonisan suasana kerja
- d. Peningkatan disiplin kerja bawahan
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11. Wewenang:

- a. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas urusan umum, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan
- b. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
- c. Menilai prestasi kerja bawahan
- d. Memberi teruran kepada bawahan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Atasan langsung (Kepala Puskesmas , Kepala Dinas Kesehatan Kab. Halut Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Dinas Kesehatan, Kepala Seksi / Kasubbag di Dinas Kesehatan)	Puskesmas Tobelo, Dinas Kesehatan	menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2.	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	Kecamatan, Polsek, KUA dll	Kordinasi pelaksanaan tugas
3	Kasubbag Tata Usaha Puskesmas lain	Puskesmas	untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Seluruh Pejabat Fungsional Umum di Puskesmas Tobelo, Seluruh Pejabat Fungsional Tertentu di Puskesmas di Puskesmas Tobelo	Puskesmas Tobelo	untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
5	PLKB, Kepala Desa, kepala dusun	Kantor Desa	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Pihak lain/Masyarakat Umum/Swasta		Untuk pelayanan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
	Fisik tidak ada Mental stres	Banyaknya beban kerja

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : III/b (Penata Muda Tk.I)
- b. Pendidikan : S-1 / D-IV
- c. Kursus/Diklat : Kepemimpinan
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Perkantoran Modern
Diklat Teknis Administrasi Perkantoran
Diklat Teknis Kearsipan
Diklat Teknis Kesekretariatan
Diklat Teknis Analisa Jabatan
- d. Pengalaman kerja : Pernah bekerja pada unsur tata usaha suatu instansi
- e. Pengetahuan kerja : 1. Tata Naskah Dinas 2. Pengelolaan Barang Daerah
3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengelolaan Kpegawaian
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasionalkan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : (Bakat Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efisien
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) J: (Sensory Judgmental Criteria)
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan criteria rangsangan
 - 2) S: (Performing Under Stress)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus yang merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

- i

Minat Kerja

:

1) Investigatif (I)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis

2) Aristik (A)

:

3) Realistik (R)
- j.

Upaya Fisik

:

1) Duduk / Berjalan

2) Bekerja dengan jari

3) Berbicara

4) Mendengarkan
- k.

Kondisi Fisik

:

1) Jenis Kelamin

:

Pria atau Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi badan

:

Disesuaikan

4) Berat badan

:

Disesuaikan

5) Postur badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan
- l.

Fungsi Pekerja

:

1) D2 : Menganalisis data

2) B7 : Memegang

3) O7 : Melayani Orang

4) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	WaktuPenyelesaian
1.	Dokumen	1	190
2.	Kegiatan	4	120
3.	Dokumen	3	180
4.	Dokumen	4	180
5.	Dokumen	3	60
6.	Kegiatan	3	300
7.	Dokumen	1	120
8	Kegiatan	3	60
9	Dokumen	5	120
10	Kegiatan	4	30
11	Kegiatan	3	60
12	Dokumen	2	120

13	Dokumen	3	120
----	---------	---	-----

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Puskesmas
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Kepala Dinas
 - Eselon III :
 - Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan dengan melakukan pembinaan, pengendalian dan memberikan fasilitasi terhadap pemberantasan penyakit, pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga serta promosi dan kesehatan lingkungan, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja puskesmas Tobelo melalui Kepala Dinas Kesehatan, untuk menciptakan masyarakat Tobelo yang sehat, kuat dan sejahtera.

6. Uraian Tugas :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaa pembinaan Puskesmas yang meliputi program dan kegiatan Puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Mengkordinasikan dan membina pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Mengendalikan pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Mennyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan sesuai dengan Renja dan Renstra Puskesmas agar terlaksananya program kesehatan di daerah.
- e. Mengevaluasi dan menilai secara priodik hasil-hasil pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Puskesmas berdasarkan peraturan dan prosedur yangberlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- f. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Puskesmas berdasarkan DPA Puskesmas sebagai acuan anggaran pelaksanaan seluruh kegiatan Puskesmas.
- g. Melaksanakan pembinaan sikap prilaku dan disiplin pegawai, penigkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai selaku indifidu dan dalam organisasi puskesmas dalam urusan pemerintah daerah dibidang kesehatan berdasarkan peraturan-peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif.
- h. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan asil penilaian kinerj, sebagai suatu pertanggung jawaban kepala puskesmas dalam pelaksanaan urusan dinas kesehatan sesuai petunjuk pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas kesehatan sesuai dengan perintah yang diberikan baik secara lisan maupun tulisan untuk menciptakan situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renja, Renstra, DPA Puskesmas	Penyusunan rencana program Puskesmas
2.	Rencana program Puskesmas	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas
3.	Uraian tugas	Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan
4.	Program dan kegiatan Puskesmas	Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan Perundang-undangan di bidang Kesehatan	Untuk referensi dalam pelaksanaan tugas
6	Rencana Program Kerja dan Disposisi kepala Dinas	Pelaksanaan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja lain
7	Realisasi program kerja	Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Puskesmas

8	Draf laporan	Pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Puskesmas
9	Instruksi Kepala Dinas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, ATK, Alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SPO, Renja, Renstra, DPA Puskesmas, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja Puskesmas	Dokumen
2.	Koordinasi tugas lingkup Puskesmas	Kegiatan
3.	Terlaksananya tugas Puskesmas	Kegiatan
4.	Koordinasi Tugas antar instansi	Kegiatan
5.	Evaluasi pelaksanaan tugas Puskesmas	Dokumen
6.	Pengendalian perencanaan	Kegiatan
7.	Pembinaan staf	Kegiatan
8.	Laporan Akuntabilitas Pelaksanaan tugas Puskesmas	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien;
- b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal;
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal;
- d. Kedisiplin kerja seluruh bawahan;
- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
- g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan.

11. Wewenang:

- a. Memotivasi dan menilai bawahan;
- b. Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- c. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Memberikan saran terkait dengan permasalahan bidang kesehatan;
- e. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinkes Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Dokter, asisten apoteker, perawat, dll	Organisasi Profesi	Kordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktura dan fungsional lain	Organisasi profesi/ Dinkes setempat	Kordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I-III/b
- b. Pendidikan : Strata 1 (S1)
- c. Kursus/Diklat :

1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan

2) Teknis : Manajemen Puskesmas
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Universal precaution, SPO
- f. Keterampilan kerja :

• (Menguasai Strategi Kepemimpinan

• Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi

- Menguasai Strategi perencanaan
- Menguasai komunikasi yang efektif

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : (Bakat Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efisien
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
- 1) J: (Sensory Judgmental Criteria)
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan criteria rangsangan
 - 2) S: (Performing Under Stress)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus yang merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i Minat Kerja :
- 1) Investigatif (I)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
 - 2) Aristik (A) :
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk / Berjalan
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengarkan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
 - 4) Berat badan : Disesuaikan
 - 5) Postur badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D0 : Memadukan kata
 - 2) O0 : Menasehati

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	WaktuPenyelesaian
1.	Dokumen	1	300
2.	Kegiatan	12	60
3.	Kegiatan	12	60
4.	Kegiatan	12	30
5.	Dokumen	4	120
6.	Kegiatan	12	60
7.	Kegiatan	12	60
8	Dokumen	12	60
9	Dokumen	12	60

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada