

INFORMASI JABATAN

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

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Menganalisis data, menyusun draft pedoman, melakukan tindak lanjut pengawasan lingkungan, menyusun draf identifikasi perilaku untuk menentukan program sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat

6. Uraian Tugas :

- a. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
- b. Menyusun draft pedoman/peraturan
- c. Melaksanakan uji coba study kelayakan
- d. Menyusun draft instrument pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
- e. Menyusun draft diagnose dan treatmet untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
- f. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
- g. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
- h. Menyusun draf identifikasi perilaku untuk menentukan program
- i. Menyusun draft laporan kegiatan
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- k. Menyusun laporan lain-lain

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Kesehatan Lingkungan	Pelaksanaan tugas 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, peraturan perundang undangan tentang kesehatan lingkungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Instrumen kerja	Pelaksanaan uji coba study kelayakan, penyusunan draft diagnose dan treatment untuk kelompok II, Penyusunan draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan, penyusunan draft identifikasi perilaku

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draf analisa data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan	Dokumen

2.	Draf pedoman/peraturan	Dokumen
3.	Draf laporan pelaksanaan uji coba study kelayakan	Dokumen
4.	Draf instrument pengumpulan data untuk pengawasan lingkungan	Dokumen
5.	Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	Dokumen
6.	Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	Dokumen
7	Draf penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	Dokumen
9	Draft identifikasi perilaku	Dokumen
10	Draft laporan kegiatan	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12	Laporan lain-lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
- b. Kelengkapan peralatan kerja
- c. Kualitas dan kuantitas 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.	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	Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Kotor
9.	Getaran	Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda, III/a
- b. Pendidikan : D-III / S-1 Kesehatan Lingkungan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Sanitarian, diklat HACCP
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Universal Precaution, SPO, pengawasan lingkunga, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkugan terkini
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet, metode pelaksanaan HACCP
- 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 tabel
- 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) 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	190
2.	Dokumen	1	120
3.	Keiatan	3	180
4.	Dokumen	1	180
5.	Dokumen	1	120
6.	Kegiatan	3	300
7.	Dokumen	1	180
8	Dokumen	1	180
9	Dokumen	1	120
10	Dokumen	1	120
11	Dokumen	1	90

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada