

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