

INFORMASI JABATAN

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

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Mengolah dan menganalisis data, menyusun draft laporan hasil identifikasi wilayah, draft materi penyuluhan, draft konsep pedoman, melaksanakan advokasi sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan.

6. Uraian Tugas :

- a. Menganalisis data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan penyuluhan masyarakat
- b. Menyusun draft laporan hasil identivikasi potensi wilayah
- c. Menyusun draft materi penyuluhan kesehatan
- d. Melakukan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan
- e. Melakukan pengolahan data hasil evaluasi media penyuluhan
- f. Menyusun draft konsep pedoman/ panduan/juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat untuk satu program
- g. Mengolah bahan / data /informasi sebagai bahan pengembangan pedoman
- h. Melaksanakan advokasi
- 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, literature kesehatan	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.	Komputer, ATK, Printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Instrumen evaluasi	Pengolahan data hasil evaluasi media
3	Media advokasi	Pelaksanaan advokasi

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft analisa data	Dokumen
2.	Draft laporan hasil identifikasi potensi wilayah	Dokumen
3.	Draft materi penyuluhan kesehatan	Dokumen
4.	Draft laporan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan	Dokumen
5.	Draft laporan pengolahan data hasil evaluasi media penyuluhan	Dokumen

6.	Draft konsep pedoman/ panduan/juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat	Dokumen
7	Draf laporan pengolahan data/bahan/informasi	Dokumen
8	Draft laporan pelaksanaan advokasi	Dokumen
9	Draft laporan kegiatan	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

- 10. Tanggung Jawab :**
- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
 - b. Kelengkapan peralatan kerja
 - c. Kualitas dan kwanntitas 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 : S-1 Kesehatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Penyuluh kesehatan Masyarakat, diklat advokasi
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Universal Precaution, SPO, isu kesehatan terkini, peraturan perundang-undangan terkait kesehatan
- 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) Sosial(S)
Pekerjaan yang berhubungan dengan klien
 - 2) Kewirausahaan (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) O6 : Berbicara member tanda

3) B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

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

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada