BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 95 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSKESMAS BUNTUL KEMUMU KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Buntul Kemumu Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Buntul Kemumu Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

11. Peraturan.....

11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSKESMAS BUNTUL KEMUMU KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPTD Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah.
8. UPTD Puskesmas Buntul Kemumu adalah UPTD Puskesmas Buntul Kemumu Kabupaten Bener Meriah.
9. Kepala UPTD Puskesmas adalah Kepala UPTD Puskesmas Buntul Kemumu Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretariat adalah Sekretariat UPTD Puskesmas Buntul Kemumu Kabupaten Bener Meriah.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada pada UPTD Puskesmas Buntul Kemumu Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di lingkungan UPTD Puskesmas Buntul Kemumu Kabupaten Bener Meriah.

13. Jabatan.....

13. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
15. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
16. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
17. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
18. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
19. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
20. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
21. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
22. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
23. Tanggung jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
24. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.

25. Bahan.....

25. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
26. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
27. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
28. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
29. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
30. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
31. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada UPTD Puskesmas Buntul Kemumu Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala UPTD, dan Kepala Sub Bagian.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.

(3) Hasil.....

(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada UPTD Puskesmas Buntul Kemumu Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV.....

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : September 2021 M
Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : September 2021 M
Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 95 TAHUN 2021
TANGGAL : 09 September 2021 M
02 Safat 1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PUSKESMAS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
      1 Dokter
      2 Dokter Gigi
      3 Penyulih Kesehatan
      4 Perawat
      5 Bidan
      6 Nutrisionis
      7 Sanitarian
      8 Analis Kesehatan
      9 Terapis Gigi dan Mulut
      10 Fisioterapi
      11 Rekam Medis
4. IKTISAR JABATAN : Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan di wilayah Puskesmas/Kecamatan,Pembinaan Kepegawaian, Keuangan dan Pengelolaan Bangunan Prasarana dan Peralatan yang berlaku dalam Rangka Mendukung Kelancaran Tugas Pokok UPTD Puskesmas.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Diutamakan S-1 di Bidang Kesehatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Penjenjangan - PIM IV

2) Teknis - Manajemen Sumber Daya Manusia

- Manajemen Puskesmas

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	6,67	1.250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	288	0,25	1.250	0,06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	288	0,25	1.250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	288	0,25	1.250	0,06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	288	0,25	1.250	0,06
6	Memonitoring dan mengevaluasi program rutin pada unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Kegiatan	4	50,00	1.250	0,16
7	Melaksanakan Loka karya Mini pada Unit Kerja sesuai ketentuan sehingga dapat merima masukan dari para pegawai	Kegiatan	12	50,00	1.250	0,48

8	Melakukan koordinasi dengan lintas sektoral sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	4	50,00	1.250	0,16
9	Menandatangani laporan dan kegiatan sesuai kebutuhan dalam rangka pengesahan dokumen	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
10	Membina disiplin pegawai pada unit kerja sesuai peraturan dalam rangka menjamin kedisiplinan Pegawai	Kegiatan	12	33,33	1.250	0,32
11	Menghadiri rapat rutin di dinas kesahatan sesuai undangan dalam rangka mengetahui informasi terkait puskesmas	Kegiatan	192	0,25	1.250	0,04
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Kegiatan	1	10,00	1.250	0,01
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	12	3,00	1.250	0,03
JUMLAH				**205,25**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Terpahaminya petunjuk kerja;
   - 7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Termonitoring dan terevaluasi program rutin;
   - 7.7 Terlaksannya loka karya mini
   - 7.8 Terlaksannya koordinasi lintas sektoral
   - 7.9 Tertandatanganinya Laporan Kegiatan

7.10 Terbinanya disiplin pegawai

7.11 Terlaksannya Rapat

7.12 Tersusunnya laporan

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Tata Usaha	Struktural dan Konsultatif
	2. Jabatan Fungsional	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Ekternal	1. Kepala Dinas Kesehatan	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Sekretaris Dinas Kesehatan	Petunjuk dan Arahan
	3. Kepala Bidang Dinas Kesehatan	Petunjuk dan Arahan
	4. Kasubbag/Kasi Dinas Kesehatan	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P

		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D1	:	Mengkoordinasikan Data
		2) D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O1	:	Berunding
		2) O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA TATA USAHA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	UPTD PUSKESMAS BUNTUL
a. Pengawas	:	KEPALA PUSKESMAS
b. Pelaksana	:	
		1. Bendahara
		2. Pengelola Keuangan
		3. Pengelola Kepegawaian
		4. Pengelola Barang Milik Negara
		5. Pengadministasi Umum
		6. Petugas Keamanan
		7. Pramu Kebersihan
		8. Pengemudi Ambulan
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja ,kebijkan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Tata Usaha puskesmas dan Kepegawaian sesuai dengan Peraturan perundang - undangan untuk mendukung Tugas dan Fungsi Bagian Tata usaha
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D III diutamakan Sarjana (S1), Jurusan: ,Ilmu Kesehatan, dan Ilmu yang relevan dengan jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan		- PIM IV
2) Teknis		- Manajeman Puskesmas

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	288	0,25	1.250	0,06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	288	0,25	1.250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	288	0,25	1.250	0,06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	288	1,00	1.250	0,23
6	Mengelola urusan ketatausahaan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi	Dokumen	1000	0,33	1.250	0,27
7	Mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan	Kegiatan	100	1,00	1.250	0,08
8	Penyiapan data, informasi, dan penyelenggaraan inventarisasi; sesuai ketentuan agar terkelolanya data, informasi barang inventaris dan aset	Dokumen	10	4,00	1.250	0,03
9	Melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Dokumen	12	11,00	1.250	0,11
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	12	4,00	1.250	0,04
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
JUMLAH				**34,08**		**0,96**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkelolanya urusan ketatausahaan

7.7 Terkelolanya urusan Administrasi

7.8 Tersajinya data, Informasi

7.9 Terlaksananya kegiatan pemantauan;

7.10 Terlaksananya laporan pelaksanaan tugas;

7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Puskesmas	Struktural dan Konsultatif
	2. Jabatan Fungsional	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3. Pelaksana	Struktural dan Konsultatif
Ekternal	1. Sekretaris Dinas Kesehatan	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Bidang Dinas Kesehatan	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	3. Kasubbag / Kasi Dinas Kesehatan	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Bersih dan Rapi	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasikan Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	:	Berunding
	2)	O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungiawaban	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	287	2,00	1.250	0,46
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	40	2,00	1.250	0,06
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	40	2,00	1.250	0,06
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	40	1,00	1.250	0,03

6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	40	1,00	1.250	0,03
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**12,00**		**0,78**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang
   7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN
   7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar
   7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan
   7.5 Terlayaninya Permintaan Uang
   7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran
   7.7 Tersusunnya laporan
   7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Tata Usaha	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola keuangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang di inginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D III (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	14	5,00	1.250	0,06
2	melakukan pemantauan kegiatan dibagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	6,00	1.250	0,23
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
4	Melakukan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24
5	Menyusun laporan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	24	5,00	1.250	0,10
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
JUMLAH				**25,00**		**0,72**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja

7.2 Terpantaunya objek kerja

7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja

7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja

7.5 Tersusunya laporan secara berkala

7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Tata Usaha	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -

	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di utamakan S1, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	12	5,00	1.250	0,05
2	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08

4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**18,00**		**0,71**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja
   - 7.2 Terpantaunya objek kerja
   - 7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   - 7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   - 7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Tata Usaha	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	287	2,50	1.250	0,57
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	287	0,50	1.250	0,11
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	1435	0,25	1.250	0,29

4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	1435	0,50	1.250	0,57
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	1435	0,50	1.250	0,57
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	250	0,50	1.251	0,10
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	20	1,00	1.250	0,02
JUMLAH				**6,75**		**2,43**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bagian tata usaha
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor Camat;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	24	10,00	1.250	0,19
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	24	5,00	1.250	0,10

5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	48	2,00	1.250	0,08
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**23,00**		**0,66**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   7.3 Terpilahnya barang;
   7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Tata Usaha	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara;	Kegiatan	288	0,50	1.250	0,12
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja seselai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	288	1,00	1.250	0,23
4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Kegiatan	288	1,00	1.250	0,23
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	288	0,50	1.250	0,12
JUMLAH				**7,00**		**0,79**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
   - 7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
   - 7.4 Terjaganya Keamanan ;
   - 7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
   - 7.6 Tersusunnya laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan / kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Baik

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-

		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI AMBULAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengoperasionalkan kendaraan dinas sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Mengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
4	Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Kegiatan	288	4,00	1.250	0,92
5	Melaporkan kerusakan kendaraan serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK/ Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kendaraan siap dipakai;	Kegiatan	2	4,00	1.250	0,01
6	Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	1,00	1.251	0,01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**17,00**		**1,01**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
   7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
   7.4 Terawatnya kendaraan dinas;
   7.5 Terlaksanannya kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
   7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan;
   7.7 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Fasilitasi Berkerja
2	Surat Izin Mengemudi	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Kendaraan dinas kantor secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Tata Usaha	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan lalu lintas

2) Pengetahuan Mengemudi dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data

1)	D2	:	Menganalisa Data
2)	D3	:	Menyusun Data
3)	D4	:	Menghitung Data
4)	D5	:	Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA TATA USAHA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan puskemas sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Bagian Tata Usaha
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis -
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	10,00	1.250	0,10
2	Menginventariskan dan mencatat permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga kantor camat sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan;	Kegiatan	24	10,00	1.250	0,19
3	Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga kantor camat sesuai kebutuhan untuk diproses;	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02
4	Memelihara dan menjaga peralatan yang dipergunakan sesuai petunjuk untuk lancarnya operasiomal pemeliharaan kebersiahan;	Kegiatan	288	1,00	1.250	0,23
5	Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga kantor camat;	Frekuensi	288	1,00	1.250	0,23
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**26,00**		**0,80**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya petunjulk

7.2 Terinventarisirnya permasalahan

7.3 Terpenuhinya segala keperluan bahan dan peralatan untuk pemeliharaan taman dan kebersihan;

7.4 Terpeliharanya bahan dan peralatan pemeliharaan taman dan kebersihan ;

7.5 Terpeliharanya taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga dan kebersihan;

7.6 Terlaksananya tugas lainnya

7.7 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Kebersihan Kantor	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Standarisasi Kebersihan	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan / kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Tata Usaha	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -

		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF DOKTER PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada Puskesmas yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Kedokteran (pendidikan profesi dokter), PPDS
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - ATLS, ACLS, ECG, *Minor Surgery*
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pelayanan medik umum Rawat Jalan Tingkat Pertama;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Melakukan tindakan khusus oleh dokter umum Tingkat Sederhana;	Kegiatan	1440	0,50	1.250	0,58
3	Melakukan tindakan khusus oleh dokter umum Tingkat sedang;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melakukan tindakan darurat medik/P3K Tingkat Sederhana;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
5	Melakukan penyuluhan medik;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
6	Membuat catatan medik pasien rawat jalan;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
7	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

8	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	Melakukan tugas jaga Di tempat sepi pasien;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,08**		**1,81**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya pelayanan medik umum Rawat Jalan Tingkat Pertama;
   7.2 Terlaksananya tindakan khusus oleh dokter umum Tingkat Sederhana;
   7.3 Terlaksananya tindakan khusus oleh dokter umum Tingkat sedang;
   7.4 Terlaksananya tindakan darurat medik/P3K Tingkat Sederhana;
   7.5 Terlaksananya penyuluhan medik;
   7.6 Tersediannya catatan medik pasien rawat jalan;
   7.7 Terlayani atau menerima konsultasi dari dalam;
   7.8 Terlayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar;
   7.9 Terlaksanannya tugas jaga di tempat sepi pasien;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mewawancarai pasien;
2	Menentukan pemeriksaan penunjang;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar

4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

		1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:		
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:		
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:		
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF DOKTER MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada Puskesmas yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Kedokteran (pendidikan profesi dokter), PPDS
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Manajemen Pukesmas
      - ATLS, ACLS, ECG, *Minor Surgery*
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama;	Kegiatan	235	0,08	1.250	0,02
2	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama;	Bahan/Data	10	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan pelayanan spesialis konsultan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melakukan tindakan khusus oleh dokter umum kompleks tingkat 1;	Kegiatan	235	0,08	1.250	0,02
5	Melakukan tindakan darurat medis / P3K tingkat sedang;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
6	Membuat catatan medik pasien rawat jalan;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
7	Menguji kesehatan menguji kesehatan individu;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemologi penyakit;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

9	Melakukan tugas jaga Di tempat / RS	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,42**		**1,03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pelayanan medik umum konsul pertama;
   - 7.2 Terlaksananya pelayanan spesialistik konsul pertama;
   - 7.3 Terlaksananya pelayanan spesialis konsultan;
   - 7.4 Terlaksananya tindakan khusus oleh dokter umum kompleks tingkat 1;
   - 7.5 Terlaksananya tindakan darurat medis / P3K tingkat sedang;
   - 7.6 Tersedianya catatan medik pasien rawat jalan;
   - 7.7 Terlaksananya menguji kesehatan individu;
   - 7.8 Terolahnya data dalam rangka pengamatan epidemologi penyakit;
   - 7.9 Terlaksananya tugas jaga Di tempat / RS

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mewawancarai pasien;
2	Menentukan pemeriksaan penunjang;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal

5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang

2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF DOKTER MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada Puskesmas yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), diutamakan Magister (S-2) Jurusan : Kedokteran (pendidikan profesi dokter), PPDS
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - ATLS, ACLS, ECG, *Minor Surgery*
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan tindakan darurat medik/P3K Kompleks Tingkat I;	Kegiatan	100	0,25	1.250	0,02
2	Melakukan penyuluhan medik;	Bahan/Data	8	1,00	1.250	0,01
3	Membuat catatan medik pasien rawat jalan;	Kegiatan	200	1,00	1.250	0,16
4	Melakukan visum et repertum Tingkat Sedang;	Kegiatan	100	0,33	1.250	0,03
5	Melakukan kunjungan visite pada pasien rawat inap;	Kegiatan	300	2,00	1.250	0,48
6	Melakukan tugas jaga Di tempat / RS;	Bahan/Data	300	3,00	1.250	0,72

JUMLAH	**7,58**		**1,41**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya tindakan darurat medik/P3K Kompleks Tingkat I;

7.2 Terlaksananya penyuluhan medik;

7.3 Tersedianya catatan medik pasien rawat jalan;

7.4 Tersedianya visum et repertum Tingkat Sedang;

7.5 Terlaksananya kunjungan visite pada pasien rawat inap;

7.6 Terlaksananya tugas jaga Di tempat / RS;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mewawancarai pasien;
2	Menentukan pemeriksaan penunjang;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.

2) Kemampuan menyusun diagnosa.

3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.

4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.

	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

16 KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF DOKTER GIGI PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada rumah sakit yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Kedokteran Gigi (pendidikan profesi dokter gigi)
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
         - Universal Precaution, SPO
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama	Kegiatan	288	0,08	1.250	0,02
2	Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh Dokter Gigi umum	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana	Kegiatan	576	0,50	1.250	0,23
4	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I	Kegiatan	576	1,00	1.250	0,46
5	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	Kegiatan	250	1,00	1.250	0,20
6	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01

7	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	1500	0,33	1.250	0,40
8	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
9	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Kegiatan	12	6,00	1.250	0,06
JUMLAH				**11,92**		**1,40**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksanannya pelayanan medik gigi dan mulut
   7.2 Terlaksananya tindakan khusus medik gigi dan mulut;
   7.3 Terlaksananya tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
   7.4 Terlaksananya tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I
   7.5 Terlaksananya pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana;
   7.6 Terlaksananya pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I;
   7.7 Terlaksananya pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;
   7.8 Terlaksananya penyuluhan kesehatan gigi dan mulu
   7.9 Terlaksananya catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mewawancarai pasien;
2	Menentukan pemeriksaan penunjang;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Tenang

5	Letak	Di dalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang

2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF DOKTER GIGI MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada rumah sakit yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Kedokteran Gigi (pendidikan profesi dokter gigi)
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
         - Universal Precaution, SPO
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama	Kegiatan	576	0,08	1.250	0,04
2	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsul pertama	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	Kegiatan	576	1,00	1.250	0,46
4	Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sedang oleh Dokter Gigi umum	Kegiatan	288	1,00	1.250	0,23
5	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I	Kegiatan	250	0,08	1.250	0,02

6	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
7	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I	Kegiatan	1500	0,25	1.250	0,30
8	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
9	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I	Kegiatan	12	6,00	1.250	0,06
JUMLAH				**11,42**		**1,13**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama
   - 7.2 Terlaksananya pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsul pertama
   - 7.3 Terlaksananya pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
   - 7.4 Terlaksananya tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sedang oleh Dokter Gigi umum
   - 7.5 Terlaksananya tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
   - 7.6 Terlaksananya tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
   - 7.7 Terlaksananya tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I
   - 7.8 Terlaksananya pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
   - 7.9 Terlaksananya pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mewawancarai pasien;
2	Menentukan pemeriksaan penunjang;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Tenang

5	Letak	Di dalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF DOKTER GIGI MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada rumah sakit yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), diutamakan Magister (S-2) Jurusan : Kedokteran Gigi (pendidikan profesi dokter gigi)
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Manajemen Pemerintahan
      - Universal Precaution, SPO
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	Kegiatan	288	0,08	1.250	0,02
2	Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat I oleh Dokter Gigi umum	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat II	Kegiatan	576	1,00	1.250	0,46
4	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	Kegiatan	576	1,00	1.250	0,46
5	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat II	Kegiatan	250	0,08	1.250	0,02
6	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
7	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat II	Kegiatan	1500	0,25	1.250	0,30

8	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
9	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Kegiatan	12	6,00	1.250	0,06
JUMLAH				**11,42**		**1,34**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan

7.2 Terlaksananya tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat I

7.3 Terlaksananya tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat II

7.4 Terlaksananya tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan

7.5 Terlaksananya tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat II

7.6 Terlaksananya pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang

7.7 Terlaksananya pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat II

7.8 Terlaksananya penyuluhan kesehatan gigi dan mulut

7.9 Terlaksananya catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mewawancarai pasien;
2	Menentukan pemeriksaan penunjang;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Tenang
5	Letak	Di dalam Gedung

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF APOTEKER PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-III, Jurusan : Farmasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Dispending resep individual
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memilah milah, mengelompokkan dan mengkompilasi data data dalam rangka menyiapkan rencana keja kefarmasian	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	Merekapitulasi data data dalam rangka perencanaan pada penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi	Bahan/Data	12	4,00	1.250	0,04
3	Menyiapkan daftar usulan pengadaan pembelian perbekalan farmasi dalam penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi	Kegiatan	108	4,00	1.250	0,35
4	Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril	Kegiatan	108	4,00	1.250	0,35
5	Mengumpulkan dan membuat daftar usulan/data data dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi	Kegiatan	108	4,00	1.250	0,35
JUMLAH				**16,25**		**1,12**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7 HASIL KERJA :
7.1 Terlaksananya memilah milah, mengelompokkan dan mengkompilasi data
7.2 Terlaksananya rekapitulasi data
7.4 Terlaksananya daftar usulan pengadaan pembelian perbekalan farmasi
7.5 Terlaksananya siapan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi;
7.6 Terlaksananya Pengemasan obat dan memberi etiket

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubbag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Dokter UPTD Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi Lintas Program

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar

4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF APOTEKER PENYELIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-III, Jurusan : Farmasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Dispending resep individual
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menelaah atau mengkaji data data dalam rangka menyiapkan rencana kegiatan kerja kefarmasian	Kegiatan	288	1,00	1.250	0,23
2	Membuat rencana kegiatan kerja kefarmasian	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
4	Menilai mutu pemasok Perbekalan Farmasi	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
5	Menyusun rencana kebutuhan dalam rangka perencanaan kebutuhan perbekalan kefarmasian	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
6	Membuat surat pesanan pembelian dalam rangka pengadaan perbekalan kefarmasian	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04

7	Meretur mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan / spesifikasi pembekalan pembelian dalam rangka pengadaan perbekalan kefarmasian	Dokumen	288	2,00	1.250	0,46
8	Mengajukan usulan obat program non pembelian dalam rangka pengadaan perbekalan kefarmasian	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
9	Meretur mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan / spesifikasi non pembelian dalam rangka pengadaan perbekalan kefarmasian	Kegiatan	288	2,00	1.250	0,46
10	Merencanakan kegiatan dan kebutuhan bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
11	Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04
JUMLAH				**18,00**		**1,32**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pengkajian data data
   - 7.2 Terlaksananya mebuat rencana kegiatan kerja kefarmasian;
   - 7.3 Terlaksananya menentukan jenis perbekalan farmasi dalam perbekalan farmasi
   - 7.4 Terlaksananya Menilai mutu pemasok Perbekalan Farmasi;
   - 7.5 Terlaksananya menyusun rencana kebutuhan perbekalan kefarmasian;
   - 7.6 Terlaksananya surat pesanan pembelian
   - 7.7 Terlaksananya Meretur mengembalikan perbekalan farmasi
   - 7.8 Terlaksananya Mengajukan usulan obat program non pembelian
   - 7.9 Terlaksananya Merencanakan kegiatan dan kebutuhan bahan baku
   - 7.10 Terencananya Kebutuhan dan bahan baku
   - 7.11 Terperiksannya perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubbag tata Usuha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Dokter UPTD puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi Lintas Program

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF APOTEKER PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan penilaian layanan farmasi, sediaan farmasi serta kegiatan administrasi dan pelaporan penggunaan farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Farmasi (pendidikan profesi Apoteker)
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
         - Kefarmasian Klinis
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	Menyusun draft surat permintaan obat;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
5	Menganalisis mutu bahan obat;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
6	Menguji mutu sediaan obat jadi;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
7	Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01

8	Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
9	Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan;	Kegiatan	288	1,00	1.250	0,23
10	Memeriksa dan menilai resep;	Kegiatan	288	1,00	1.250	0,23
11	Meracik obat;	Kegiatan	1000	0,17	1.250	0,13
12	Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;	Kegiatan	1000	0,17	1.250	0,13
13	Menyusun draft berita acara pemusnahan resep;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
14	Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
15	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**13,58**		**1,06**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya kumpulan data maupun literatur kefarmasian;

7.4 Terlaksananya susunan draft surat permintaan obat;

7.5 Terlaksananya analisis mutu bahan obat;

7.6 Terlaksananya uji mutu sediaan obat jadi;

7.7 Terlaksananya susunan draft rekomendasi pengujian mutu;

7.8 Terlaksananya susunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;

7.9 Terlaksananya sterilisasi bahan dan alat kesehatan;

7.10 Terlaksananya pemeriksaaan dan menilai resep;

7.11 Terlaksananya meracik obat;

7.12 Terlaksananya serahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;

7.13 Terlaksananya susunan draft berita acara pemusnahan resep;

7.14 Terlaksananya susunan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap;

7.15 Tersusunnya laporan; dan

7.16 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;

3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubbag tata Usuha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Dokter UPTD puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi Lintas Program

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.

2) Kemampuan menyusun diagnosa.

3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.

4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF APOTEKER MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan penilaian layanan farmasi, sediaan farmasi serta kegiatan administrasi dan pelaporan penggunaan farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Farmasi (pendidikan profesi Apoteker)
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Kefarmasian Klinis
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian;	Bahan/Data	108	1,00	1.250	0,09
4	menyusun draft surat permintaan obat;	Bahan/Data	108	1,00	1.250	0,09
5	menganalisis mutu bahan obat;	Bahan/Data	108	1,00	1.250	0,09
6	menguji mutu sediaan obat jadi;	Kegiatan	108	1,00	1.250	0,09
7	menyusun draft rekomendasi pengujian mutu;	Dokumen	108	1,00	1.250	0,09

8	menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;	Dokumen	108	1,00	1.250	0,09
9	melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan;	Kegiatan	108	1,00	1.250	0,09
10	memeriksa dan menilai resep;	Kegiatan	108	1,00	1.250	0,09
11	meracik obat;	Kegiatan	1000	0,17	1.250	0,13
12	menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;	Kegiatan	1000	0,17	1.250	0,13
13	menyusun draft berita acara pemusnahan resep;	Dokumen	108	1,00	1.250	0,09
14	menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap;	Dokumen	108	1,00	1.250	0,09
15	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
16	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**13,08**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedinya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya kumpulan data maupun literatur kefarmasian;

7.4 Terlaksananya susunan draft surat permintaan obat;

7.5 Terlaksananya analisis mutu bahan obat;

7.6 Terlaksananya uji mutu sediaan obat jadi;

7.7 Terlaksananya susunan draft rekomendasi pengujian mutu;

7.8 Terlaksananya susunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;

7.9 Terlaksananya sterilisasi bahan dan alat kesehatan;

7.10 Terlaksananya pemeriksaaan dan menilai resep;

7.11 Terlaksananya meracik obat;

7.12 Terlaksananya serahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;

7.13 Terlaksananya susunan draft berita acara pemusnahan resep;

7.14 Terlaksananya susunan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap;

7.15 Tersusunnya laporan; dan

7.16 Terlaksanya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;

3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubbag tata Usuha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Dokter UPTD puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi Lintas Program

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.

2) Kemampuan menyusun diagnosa.

3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.

4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF APOTEKER MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Farmasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Dispending resep individual
         - Pelatihan Pelayanan Kefarmasian
   c. Pengalaman Kerja : Apoteker Nusantara Sehat Kemenkes
      Apoteker Penanggung Jawab Apotek Mandiri
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyajikan rancangan kegiatan dalam rangka menyiapkan rencana kegiatan kerja kefarmasian	BAHAN/DATA	288	2,00	1.250	0,46
2	Menyajikan rancangan dalam rangka perencanaan pengelolaan perbekalan farmasi	BAHAN/DATA	12	1,00	1.250	0,01
3	Menganalisis usulan pembelian dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi	Kegiatan	288	1,00	1.250	0,23
4	Menganalisis daftar usulan dalam rangka penghapusan Perbekalan farmasi	Kegiatan	288	1,00	1.250	0,23
5	Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01

6	Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual pada pelayanan farmasi klinik	Kegiatan	288	1,00	1.250	0,23
7	Menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual pada pelayanan farmasi klinik	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02
8	Menyerahkan obat dalam rangka dispensing dosis unit pada pelayanan farmasi klinik	Kegiatan	288	1,00	1.250	0,23
9	Merekap rincian pemakaian obat dan biaya dalam rangka dispensing dosis unit pada pelayanan farmasi klinik	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
10	Mengemas obat dalam rangka dispensing sediaan IV pada pelayanan farmasi klinik	Kegiatan	288	1,00	1.250	0,23
11	Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya pada pelayanan farmasi klinik	Kegiatan	12	6,00	1.250	0,06
JUMLAH				**18,00**		**1,73**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersajinya rancangan kegiatan
   - 7.2 Tersajinya rancangan
   - 7.3 Terlaksananya analisis usulan pembelian
   - 7.4 Terlaksananya analisis daftar usulan
   - 7.5 Terlaksananya siapan ruangan, perlatan dan bahan-bahan
   - 7.6 Terlaksananya Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
   - 7.7 Terlaksananya perbekalan farmasi
   - 7.8 Terlaksananya penyerahkan obat
   - 7.9 Terlaksananya rincian pemakaian obat dan biaya
   - 7.10 Terlaksananya pengemasan obat
   - 7.11 Terlaksananya Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya pada pelayanan farmasi klinik

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubbag tata Usuha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Dokter UPTD puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi Lintas Program

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan avokasi, pembinaan dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervestasi dalam rangka pengembangan periku masyarakat yang mendukung kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi di UPTD Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Kesehatan Masyarakat
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjamhan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
         - Kesehatan Masyarakat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Kerangka Acuan rencana tahunan;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Menganalisa dan Mengolah Data rencana tahunan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Menyiapkan Rencana tahunan;	Kegiatan	470	1,00	1.250	0,38
4	Membuat Kerangka Acuan dalam rangka mengidentifikasi wilayah;	Kegiatan	470	1,00	1.250	0,38
5	Mengumpulkan data primer dengan diskusi kelompok terarah;	Kegiatan	470	1,00	1.250	0,38
6	Mengumpulkan data primer dengan cara observasi berkelanjutan;	Kegiatan	470	1,00	1.250	0,38

7	Menyusun rancangan strategi penyuluhan tingkat kecamatan untuk program terpadu;	Kegiatan	470	0,50	1.250	0,19
8	Menyusun materi penyuluhan untuk media tatap muka dalam bentuk konseling;	Kegiatan	470	1,00	1.250	0,38
JUMLAH				**6,75**		**2,12**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya Kerangka Acuan rencana tahunan;
   - 7.2 Teranalisa dan Mengolah Data rencana tahunan;
   - 7.3 Tersajinya nya Rencana tahunan;
   - 7.4 Tersajinya Kerangka Acuan dlm rangka mengidentifikasi wilayah;
   - 7.5 Terkumpulnya data primer dg diskusi kelompok terarah;
   - 7.6 Terkumpulnya data primer dg cara observasi berkelanjutan;
   - 7.7 Tersusun nya rancangan strategi penyuluhan
   - 7.8 Tersusunnya materi penyuluhan untuk media tatap muka dalam bentuk konseling;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketersediaan dokumen Penyuluhan;
3	Ketepatan informasi Penyuluhan;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Menentukan bahan penyuluhan untuk masyarakat;
3	Memberikan Penyuluhan ke Masyarakat; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan avokasi, pembinaan dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervestasi dalam rangka pengembangan periku masyarakat yang mendukung kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi di UPTD Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Kesehatan Masyarakat
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
         - Kesehatan Masyarakat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Kerangka Acuan rencana 5 tahunan;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Menganalisa dan Mengolah Data rencana 5 tahunan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
3	Menyiapkan Rencana 5 tahunan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Menyusun Instrumen Terbuka identifikasi Potensi Wilayah yang berkaiatan dengan masalah kesehatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Melakukan tabulasi dan pengolahan data dg komputer;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan dengan berbagai instrumen;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

7	menyusun materi penyuluhan untuk media luar ruang dalam bentuk softwere penyuluhan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**1,27**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersajinya Kerangka Acuan rencana 5 tahunan;
   - 7.2 Teranalisa dan Mengolah Data rencana 5 tahunan;
   - 7.3 Tersedianya Rencana 5 tahunan;
   - 7.4 Tersusunnya Instrumen Terbuka identifikasi Potensi Wilayah
   - 7.5 Terlaksananya tabulasi dan pengolahan data dg komputer;
   - 7.6 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan
   - 7.7 Tersusun nya materi penyuluhan
   - 7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketersediaan dokumen Penyuluhan;
3	Ketepatan informasi Penyuluhan;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Menentukan bahan penyuluhan untuk masyarakat;
3	Memberikan Penyuluhan ke Masyarakat; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang

2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Penyuluh : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan avokasi, pembinaan dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervestasi dalam rangka pengembangan periku masyarakat yang mendukung kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi di UPTD Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Kesehatan Masyarakat
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
         - Kesehatan Masyarakat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengevaluasi penyusunan rencana 5 tahunan;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Mengevaluasi penyusunan rencana tahunan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Menyusun Instrumen Tertutup identifikasi Potensi Wilayah yang berkaiatan dengan masalah kesehatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Menyusun rancangan strategi penyuluhan tingkat nasional untuk program terpadu;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Melakukan analisis hasil pengolahan dan tabulasi data pelaksanaan evaluasi penyuluhan dengan metode analitik;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

6	Membuat konsep pedoman evaluasi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
7	Melaksanakan evaluasi program penyuluhan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	Menganalisa data dan informasi dan merumuskan konsep kebijakan Pengembangan Metode Penyuluhan yang bersifat pembaharuan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**5,75**		**0,90**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terevaluasi penyusunan rencana 5 tahunan;
   7.2 Terevaluasi penyusunan rencana tahunan;
   7.3 Tersusun Instrumen Tertutup identifikasi Potensi Wilayah
   7.4 Tersusun rancangan strategi penyuluhan tingkat nasional
   7.5 Terlaksananya analisis hasil pengolahan dan tabulasi data
   7.6 Tersedianya konsep pedoman evaluasi;
   7.7 Terlaksananya evaluasi program penyuluhan;
   7.8 Teranalisa data dan informasi

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketersediaan dokumen Penyuluhan;
3	Ketepatan informasi Penyuluhan;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Menentukan bahan penyuluhan untuk masyarakat;
3	Memberikan Penyuluhan ke Masyarakat; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF BIDAN TERAMPIL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi di UPTD Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      -
      - Manajemen Puskesmas
      - Kebidanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
2	Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
3	Memberikan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
4	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
5	Memberikan asuhan Kala I persalinan Fisiologis	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
6	Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
7	Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

8	Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
10	Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
11	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi KIE tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	235	6,00	1.250	1,13
12	Melakukan fasilitasi inisiasi Menyusu Dini IMD	Kegiatan	235	6,00	1.250	1,13
JUMLAH				**27,83**		**4,88**
JUMLAH PEGAWAI						**5**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pengkajian pada ibu hamil fisiologis
   - 7.2 Terlaksananya perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
   - 7.3 Terlaksananya asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
   - 7.4 Terlaksananya pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
   - 7.5 Terlaksananya asuhan Kala I persalinan Fisiologis
   - 7.6 Terlaksananya asuhan Kala II persalinan fisiologis
   - 7.7 Terlaksananya asuhan Kala III persalinan fisiologis
   - 7.8 Terlaksananya asuhan Kala IV persalinan fisiologis
   - 7.9 Terlaksananya pengkajian pada ibu nifas fisiologis
   - 7.10 Terlaksananya asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
   - 7.11 Terlaksanya Komunikasi Informasi dan Edukasi KIE
   - 7.12 Terlaksananya fasilitasi inisiasi Menyusu Dini IMD

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF BIDAN TERAMPIL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi di UPTD Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Pemerintahan
         - Kebidanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Memberikan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Memberikan asuhan Kala I persalinan Fisiologis	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
6	Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

9	Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
10	Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
11	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi KIE tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
12	Melakukan fasilitasi inisiasi Menyusu Dini IMD	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,25**		**1,37**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pengkajian pada ibu hamil fisiologis;
   - 7.2 Terlaksananya perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis;
   - 7.3 Terlaksananya asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis;
   - 7.4 Terlaksananya pengkajian pada ibu bersalin fisiologis;
   - 7.5 Terlaksananya asuhan Kala I persalinan Fisiologis;
   - 7.6 Terlaksananya asuhan Kala II persalinan fisiologis;
   - 7.7 Terlaksananya asuhan Kala III persalinan fisiologis;
   - 7.8 Terlaksananya asuhan Kala IV persalinan fisiologis;
   - 7.9 Terlaksananya pengkajian pada ibu nifas fisiologis;
   - 7.10 Terlaksananya asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis;
   - 7.11 Terlaksananya Komunikasi Informasi dan Edukasi KIE
   - 7.12 Terlaksananya fasilitasi inisiasi Menyusu Dini IMD

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF BIDAN PENYELIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Kebidanan, DIV Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
         - Kebidanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memberikan nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Melakukan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
5	Melakukan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

6	Melakukan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/ atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Melakukan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Melakukan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifaspatologis	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	Melakukan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patalogis dan/atau penyakit penyerta	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
10	Mengevaluasi pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan patient safety pada kasus kebidanan patologis dan/atau kasus kebidanan dengan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	Melakukan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim AKDR dengan kolaborasi	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	Melakukan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit AKBK dengan kolaborasi	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**8,00**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya pemberian nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan;

7.2 Terlaksananya pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta;

7.3 Terlaksananya pemberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi;

7.4 Terlaksananya asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi;

7.5 Terlaksananyaasuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi;

7.6 Terlaksananya asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi;

7.7 Terlaksananya engkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta;

7.8 Terlaksananya kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifaspatologis;

7.9 Terlaksananya kolaborasi dengan profesi t

7.10 Terlaksananya pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan

7.11 Terlaksanyanya penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim AKDR dengan kolaborasi;

7.12 Terlaksannya penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit AKBK dengan kolaborasi.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.

2) Kemampuan menyusun diagnosa.

3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.

4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	P

	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF BIDAN PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : DIV Kebidanan, Sarjana (S-I), Jurusan : Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
         - Kebidanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Memberikan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Memberikan asuhan Kala I persalinan Fisiologis	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
6	Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

9	Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
10	Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
11	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi KIE tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
12	Melakukan fasilitasi inisiasi Menyusu Dini IMD	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pengkajian pada ibu hamil fisiologis;
   - 7.2 Terlaksananya perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis;
   - 7.3 Terlaksananya asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis;
   - 7.4 Terlaksananya pengkajian pada ibu bersalin fisiologis;
   - 7.5 Terlaksananya asuhan Kala I persalinan Fisiologis;
   - 7.6 Terlaksananya asuhan Kala II persalinan fisiologis;
   - 7.7 Terlaksananya asuhan Kala III persalinan fisiologis;
   - 7.8 Terlaksananya asuhan Kala IV persalinan fisiologis;
   - 7.9 Terlaksananya pengkajian pada ibu nifas fisiologis;
   - 7.10 Terlaksananya asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis;
   - 7.11 Terlaksananya Komunikasi Informasi dan Edukasi KIE
   - 7.12 Terlaksananya fasilitasi inisiasi Menyusu Dini IMD;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF BIDAN MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. JPT Utama : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : DIV Kebidanan, Sarjana (S-I), Jurusan : Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen puskesmas
         - Kebidanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	1256	0,25	1.250	0,25
2	Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	150	0,50	1.250	0,06
3	Melaksanakan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis	Kegiatan	50	0,25	1.250	0,01
4	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	Kegiatan	150	0,25	1.250	0,03
5	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	50	0,50	1.250	0,02
6	Memberikan asuhan Kala I persalinan Fisiologis	Kegiatan	50	0,25	1.250	0,01
7	Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	Kegiatan	30	0,25	1.250	0,01

8	Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis	Kegiatan	120	0,25	1.250	0,02
9	Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis	Kegiatan	50	0,25	1.250	0,01
10	Memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	50	0,25	1.250	0,01
11	Melakukan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
12	Melakukan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	50	0,25	1.250	0,01
13	Melakukan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	200	0,50	1.250	0,08
14	Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	150	0,50	1.250	0,06
15	Melakukan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	50	0,50	1.250	0,02
16	Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	150	0,50	1.250	0,06
17	Melakukan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan	Kegiatan	150	0,50	1.250	0,06
18	Melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan patologis dan/atau penyakitpenyerta	Kegiatan	150	0,50	1.250	0,06
19	Melakukan asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi	Kegiatan	50	0,50	1.250	0,02
20	Melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi KIE asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan	Kegiatan	150	0,50	1.250	0,06
21	Memfasilitasi Konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus	Kegiatan	820	0,50	1.250	0,33
22	Melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim AKDR	Kegiatan	35	1,00	1.250	0,03
23	Melakukan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim AKDR post plasenta	Kegiatan	1	0,50	1.250	0,00
JUMLAH				**9,75**		**1,27**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta;

7.2 Tersususnya perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta;

7.3 Terlaksanakannya kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis;

7.4 Terlaksanakannya pengkajian pada ibu bersalin fisiologis;

7.5 Terlaksananya engkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta;

7.6 terlaksananya asuhan Kala I persalinan Fisiologis;

7.7 Terlaksananyaasuhan Kala II persalinan fisiologis;

7.8 Terlaksananya asuhan Kala III persalinan fisiologis;

7.9 Terlaksananya asuhan Kala IV persalinan fisiologis;

7.10 Terlaksananya asuhan Kala I persalinan patologis

7.11 Terlaksananya asuhan Kala II persalinan patologis

7.12 Terlaksananya asuhan Kala III persalinan patologis

7.13 Terlaksanakanya asuhan Kala IV persalinan patologis

7.14 Terlaksananya pengkajian pada ibu nifas fisiologis;

7.15 Terlaksananya pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta;

7.16 Terlaksananya asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis;

7.17 Terlaksananya tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;

7.18 Terlaksananya tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan

7.19 Terlaksananya asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi;

7.20 Terlaksananya Komunikasi Informasi dan Edukasi KIE asuhan kebidanan

7.21 Terlaksananya Konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus;

7.22 Terlaksananya pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim AKDR;

7.23 Terlaksananya pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim AKDR post plasenta.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF BIDAN MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. JPT Utama : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D IV Kebidanan,Sarjana (S-I)Kebidanan, diutamakan Magister (S-2) Jurusan : Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
         - Kebidanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memberikan nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	160	1,00	1.250	0,13
4	Melakukan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	160	0,50	1.250	0,06

5	Melakukan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	160	0,50	1.250	0,06
6	Melakukan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	160	4,67	1.250	0,60
7	Melakukan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	160	0,50	1.250	0,06
8	Melakukan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifaspatologis	Kegiatan	160	0,50	1.250	0,06
9	Melakukan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patalogis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	160	0,50	1.250	0,06
10	Mengevaluasi pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan patient safety pada kasus kebidanan patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta	Kegiatan	160	0,50	1.250	0,06
11	Melakukan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim AKDR dengan kolaborasi	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
12	Melakukan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit AKBK dengan kolaborasi	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**10,92**		**1,35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan

7.2 Terlaksananya pengkajian pada ibu bersalin patologis

7.3 Terlaksananya asuhan Kala I persalinan patologis

7.4 Terlaksananya asuhan Kala II persalinan patologis

7.5 Terlaksannya asuhan Kala III persalinan patologis

7.6 Terlaksananya asuhan Kala IV persalinan patologis

7.7 Terlaksananya pengkajian pada ibu nifas patologis

7.8 Terlaksananya kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifaspatologis

7.9 Terlaksananya kolaborasi dengan profesi

7.10 Terlaksananya pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan patient safety

7.11 Terlaksananya penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim AKDR dengan kolaborasi

7.12 Terlaksananya penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit AKBK dengan kolaborasi

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;

2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PERAWAT TERAMPIL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan keperawatan individu,kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit,penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang keperawatan / kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu;	Kegiatan	720	0,25	1.250	0,14
2	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;	Bahan/Data	720	0,67	1.250	0,38
3	Melaksanakan edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upayapromotif;	Bahan/Data	720	0,67	1.250	0,38
4	Memfasilitasi penggunaan alat alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif;	Kegiatan	720	0,25	1.250	0,14
5	Memberikan oksigenasi sederhana;	Kegiatan	720	0,25	1.250	0,14
6	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal;	Kegiatan	720	0,50	1.250	0,29

7	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi;	Kegiatan	720	0,50	1.250	0,29
8	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik;	Kegiatan	720	0,50	1.250	0,29
9	Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;	Kegiatan	720	0,50	1.250	0,29
10	Melakukan perawatan luka;	Kegiatan	720	0,50	1.250	0,29
11	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan;	Kegiatan	720	0,25	1.250	0,14
JUMLAH				**4,83**		**2,78**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pengkajian keperawatan dasar pada individu;
   - 7.2 Terlaksananya komunikasi terapeutik
   - 7.3 Terlaksannya Edukasi
   - 7.4 Terlaksananya penggunaan alat alat pengamanan/pelindung fisik p
   - 7.5 Tersediannya oksigenasi sederhana;
   - 7.6 Terlaksananya tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal;
   - 7.7 Terfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi;
   - 7.8 Terlaksananya tindakan terapi komplementer/ holistik;
   - 7.9 Tersediannya dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual
   - 7.10 Terlaksananyaperawatan luka;
   - 7.11 Terlaksananya dokumentasi tindakan keperawatan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PERAWAT MAHIR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan keperawatan individu,kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit,penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang keperawatan / kesehatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
4	Melatih mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upayarehabilitatif pada individu;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
5	Memberikan oksigenasi sederhana;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
6	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
7	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

9	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
10	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;	Kegiatan	235	0,42	1.250	0,08
11	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
12	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
13	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
14	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
15	Melakukan perawatan luka;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
16	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
JUMLAH				**6,33**		**1,01**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pengkajian keperawatan dasar pada keluarga;
   - 7.2 Terlaksananya komunikasi terapeutik
   - 7.3 Terlaksananya imunisasi pada individu
   - 7.4 Terlatih mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi
   - 7.5 Terlaksanannya Pemberian Oksigen
   - 7.6 Terlaksananya tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal;
   - 7.7 Terfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi;
   - 7.8 Terlaksananya dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka
   - 7.9 Terlaksananya tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;
   - 7.10 Terlaksananya tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;
   - 7.11 Terlaksananya tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;
   - 7.12 Terlaksananya tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;
   - 7.13 Terlaksananya tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;
   - 7.14 Terlaksananya tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;

7.15 Terlaksananya perawatan luka;

7.16 Terlaksananya dokumentasi

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

	1)	G	:	Intelegensia
	2)	V	:	Bakat Verbal
	3)	Q	:	Bakat ketelitian
c. Temparamen Kerja	:			
	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-

	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PERAWAT PENYELIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan keperawatan individu,kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit,penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang keperawatan / kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan Pengkajian Keperawatan dasar padakelompok;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Bahan/Data	10	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan Upaya Promotif pada individu dalampelayanan keperawatan;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
4	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
5	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
6	Melakukan perawatan luka;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Memberikan perawatan pada pasien terminal;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
8	Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
9	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
JUMLAH				**6,50**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   7.1 Terlaksananya Pengkajian Keperawatan dasar padakelompok;
   7.2 Terlaksananya komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
   7.3 Terlaksananya Upaya Promotif pada individu dalampelayanan keperawatan;
   7.4 Terlaksananya tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal;
   7.5 Terlaksananya intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;
   7.6 Terlaksananya perawatan luka;
   7.7 Terlaksananya perawatan pada pasien terminal;
   7.8 Terlaksananya pemantauan perkembangan pasien
   7.9 Terlaksananya dokumentasi tindakan keperawatan;
8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PERAWAT PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan keperawatan individu,kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit,penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang keperawatan / kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu;	Kegiatan	470	0,25	1.250	0,09
2	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut;	Bahan/Data	470	0,25	1.250	0,09
4	Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu;	Kegiatan	470	0,25	1.250	0,09
5	Membuat prioritas diagnosis keperawatan danmasalah keperawatan;	Kegiatan	470	0,25	1.250	0,09
6	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu merumuskan, menetapkan tindakan;	Kegiatan	470	0,33	1.250	0,13
7	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga merumuskan, menetapkan tindakan;	Kegiatan	470	0,33	1.250	0,13
8	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;	Kegiatan	470	0,33	1.250	0,13

9	Melakukan perawatan luka;	Kegiatan	470	0,33	1.250	0,13
10	Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individU;	Kegiatan	470	0,33	1.250	0,13
11	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien;	Kegiatan	470	0,25	1.250	0,09
12	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;	Kegiatan	470	0,33	1.250	0,13
13	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;	Kegiatan	470	0,25	1.250	0,09
14	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;	Kegiatan	470	0,50	1.250	0,19
15	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;	Kegiatan	470	0,50	1.250	0,19
16	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;	Kegiatan	470	0,25	1.250	0,09
17	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;	Kegiatan	470	0,50	1.250	0,19
18	Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu;	Kegiatan	470	1,00	1.250	0,38
JUMLAH				**7,25**		**2,36**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pengkajian keperawatan lanjutan pada individu;
   - 7.2 Terlaksananya pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga;
   - 7.3 Terlaksananya konsultasi data pengkajiankeperawatan dasar/lanjut;
   - 7.4 Terlaksananya Perumusan diagnosis keperawatan pada individu;
   - 7.5 Terlaksannya prioritas diagnosis keperawatan danmasalah keperawatan;
   - 7.6 Terlaksananya rencana tindakan keperawatan pada individu merumuskan, menetapkan tindakan;
   - 7.7 Terlaksananya rencana tindakan keperawatan pada keluarga merumuskan, menetapkan tindakan;
   - 7.8 Terlaksananya komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;
   - 7.9 Terlaksananya perawatan luka;
   - 7.10 Terlaksananya support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu;
   - 7.11 Terlaksananya pendidikan kesehatan pada individu pasien;
   - 7.12 Terlaksananya tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;

7.13 Terlaksananya tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;

7.14 Terlaksananya tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;

7.15 Terlaksananya tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;

7.16 Terlaksananya tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;

7.17 Terlaksananya tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;

7.18 Terlaksananya stimulasi tumbuh kembang pada individu;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PERAWAT MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan keperawatan individu,kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit,penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang keperawatan / kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Melakukan perencanaan pasien pulang discharge planning;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
4	Melakukan perawatan luka;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
5	Melakukan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
6	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
7	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang danaman serta bebas risiko penularan infeksi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

8	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
10	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
11	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
12	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
13	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
14	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
15	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
16	Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
17	Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
18	Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,83**		**1,29**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya komunikasi terapeutik
   - 7.2 Terlaksananya perencanaan pasien pulang discharge planning;
   - 7.3 Terlaksananya intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa;
   - 7.4 Terlaksananya perawatan luka;
   - 7.5 Terlaksananya edukasi kesehatan pada individu pasien
   - 7.6 Terlaksananya tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal;
   - 7.7 Terciptanya suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi;
   - 7.8 Terlaksananya tindakan terapi komplementer/ holistik;
   - 7.9 Terlaksannya dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual

7.10 Terlaksananya tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;

7.11 Terlaksananya tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;

7.12 Terlaksananya tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;

7.13 Terlaksananya tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;

7.14 Terlaksananya tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;

7.15 Terlaksananya tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;

7.16 Terlaksananya upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung

7.17 Terlaksananya pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks;

7.18 Terlaksananya pemantauan atau penilaian kondisi pasien

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;

4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PERAWAT MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan keperawatan individu,kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit,penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang keperawatan / kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), diutamakan Magister (S-2) Jurusan : Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan Pengkajian Keperawatan lanjutan padakelompok;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
2	Melakukan Pengkajian Keperawatan lanjutan padamasyarakat;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
4	Melakukan Perawatan Luka;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
6	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada masyarakat;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

9	Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,83**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya Pengkajian Keperawatan lanjutan padakelompok;

7.2 Terlaksananya Pengkajian Keperawatan lanjutan padamasyarakat;

7.3 Terlaksananya intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa;

7.4 Terlaksananya Perawatan Luka;

7.5 Terlaksananya tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal;

7.6 Terlaksananya tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;

7.7 Terlaksananya konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter;

7.8 Terlaksananya Evaluasi Tindakan Keperawatan pada masyarakat;

7.9 Terlaksananya pendokumentasian tindakan keperawatan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;

2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PERAWAT GIGI TERAMPIL

3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL

   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan Perawat Gigi Trampil, melaksanakan kegiatan UKGS/UKS ke sekolah dan Pelayanan di Poliklinik Gigi Dan Mulut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Puskesmas

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : D III Perawat Gigi

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Manajemen Puskesmas

         - Keperawatan Gigi

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan	180	1,00	1.250	0,14
4	Melakukan persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan	180	1,00	1.250	0,14
5	Melakukan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan	180	1,00	1.250	0,14

6	Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan	180	1,00	1.250	0,14
7	Melakukan sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan	180	0,50	1.250	0,07
8	Melakukan desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan	180	0,50	1.250	0,07
9	Melakukan pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;	Bahan/Data	180	0,50	1.250	0,07
10	Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
11	Melakukan pemeriksaan Oral Hygiene dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,75**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya penyusunan rencana kerja bulanan;

7.2 Terlaksananya penyusunan rencana kerja tahunan;

7.3 Terlaksananya inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut;

7.4 Terlaksananya persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;

7.5 Terlaksananya pre conference dan post conference

7.6 Terlaksananya analisis dan penanganan keluhan pelanggan d

7.7 Terlaksananya sterilisasi alat

7.8 Terlaksananya desinfeksi dental unit d

7.9 Terlaksananya pencatatan dan pelaporan harian

7.10 Terlaksananya pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan;

7.11 Terlaksananya pemeriksaan Oral Hygiene da

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

	1)	G	:	Intelegensia
	2)	V	:	Bakat Verbal
	3)	Q	:	Bakat ketelitian
c. Temparamen Kerja	:			
	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-

		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PERAWAT GIGI PENYELIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan Perawat Gigi Trampil, melaksanakan kegiatan UKGS/UKS ke sekolah dan Pelayanan di Poliklinik Gigi Dan Mulut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D III Perawat Gigi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
         - Keperawatan Gigi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan;	Kegiatan	180	1,00	1.250	0,14
4	Melakukan pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan;	Kegiatan	180	1,00	1.250	0,14
5	Melakukan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan	180	1,00	1.250	0,14
6	Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan	180	1,00	1.250	0,14
7	Melakukan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan	180	0,50	1.250	0,07

8	Melakukan pengawasan sterilisasi alat dan bahan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan	180	0,50	1.250	0,07
9	Melakukan pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulutkesehatan gigi dan mulut;	Bahan/Data	180	0,50	1.250	0,07
10	Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
11	Melakukan evaluasi dan analisis hasilpemeriksaan Oral Hygiene;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,75**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya penyusunan rencana kerja bulanan;
   - 7.2 Terlaksananya penyusunan rencana kerja tahunan;
   - 7.3 Terlaksananya penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan;
   - 7.4 Terlaksananya pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan;
   - 7.5 Terlaksananya pre conference dan post conference
   - 7.6 Terlaksananya analisis dan penanganan keluhan pelanggan
   - 7.7 Terlaksananya pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi
   - 7.8 Terlaksananya pengawasan sterilisasi alat dan bahan
   - 7.9 Terlaksananya pengawasan penggunaan APD
   - 7.10 Terlaksananya pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien
   - 7.11 Terlaksananya evaluasi dan analisis hasilpemeriksaan Oral Hygiene;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PERAWAT GIGI MAHIR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan Perawat Gigi Trampil, melaksanakan kegiatan UKGS/UKS ke sekolah dan Pelayanan di Poliklinik Gigi Dan Mulut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D III : Perawat Gigi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         -
      2. Teknis
         - Manajemen Puskesmas
         - Keperawatan Gigi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Terlaksannya penyusunan rencana kerja bulanan;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Terlaksannya penyusunan rencana kerja tahunan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Terlaksannya penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan bulanan;	Kegiatan	180	1,00	1.250	0,14
4	Terlaksannya persiapan obat dan bahan untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan	180	1,00	1.250	0,14
5	Terlaksannya pengawasan hygiene sanitasi ruangan dalam rangka pengendalian infeksi;	Kegiatan	180	1,00	1.250	0,14
6	Terlaksannya pencatatan dan pelaporan bulanan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan	180	1,00	1.250	0,14
7	Terlaksannya penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok;	Kegiatan	180	0,50	1.250	0,07
8	Terlaksannya rekapitulasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan	180	0,50	1.250	0,07

9	Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/masyarakat;	Bahan/Data	180	0,50	1.250	0,07
10	Terlaksannya penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/ masyarakat;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
11	Terlaksannya evaluasi dan dokumentasi asuhankesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,75**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksannya penyusunan rencana kerja bulanan;
   - 7.2 Terlaksannya penyusunan rencana kerja tahunan;
   - 7.3 Terlaksannya penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan bulanan;
   - 7.4 Terlaksannya persiapan obat dan bahan
   - 7.5 Terlaksannya pengawasan hygiene sanitasi ruangan
   - 7.6 Terlaksannya pencatatan dan pelaporan bulanan
   - 7.7 Terlaksannya penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok;
   - 7.8 Terlaksannya rekapitulasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut;
   - 7.9 Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut
   - 7.10 Terlaksannya penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/ masyarakat;
   - 7.11 Terlaksannya evaluasi dan dokumentasi asuhankesehatan gigi dan mulut;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data

		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF SANITARIAN PELAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan pendataan sarana sanitasi dasar, dan kesehatan lingkungan di wilayah kerja Puskesmas sesuai dengan rencana kerja untuk menjaga kesehatan lingkungan Masyarakat di wilayah kerja Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Kesehatan Lingkungan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun TOR rencana tahunan tingkat Kecamatan/Puskesmas;	Kegiatan	1	10,00	1.250	0,01
2	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kecamatan/Puskesmas;	Bahan/Data	1070	1,00	1.250	0,86
3	Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kecamatan/Puskesman;	Bahan/Data	54	1,00	1.250	0,04
4	Mengumpulkan bahan untuk persiapan pengumpulan data dalam rangka pengamatan kesehatan lingkungan;	Kegiatan	180	0,50	1.250	0,07
5	Melakukan pendataan sarana air minum isi ulang sesuai rencana kerja Bulanan untuk mengetahui jumlah sarana yang ada.	Kegiatan	17	2,00	1.250	0,03
6	Melakukan pemeriksaan secara konvensional objek kelompok I;	Kegiatan	90	2,00	1.250	0,14

7	Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek kelompok I awal secara sederhana;	Kegiatan	6	10,00	1.250	0,05
JUMLAH				**26,50**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya TOR rencana tahunan;
   - 7.2 Terkumpulnya data
   - 7.3 Terkelola data sederhana
   - 7.4 Terkumpulnya bahan
   - 7.5 Terlaksanannya pendataan
   - 7.6 Terlaksananya pemeriksaan
   - 7.7 Terpilahnya diagnosa

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;

3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF SANITARIAN PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan pendataan sarana sanitasi dasar, dan kesehatan lingkungan di wilayah kerja Puskesmas sesuai dengan rencana kerja untuk menjaga kesehatan lingkungan Masyarakat di wilayah kerja Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Kesehatan Lingkungan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melatih calon kader untuk mendapatkan kader;	Kegiatan	1	10,00	1.250	0,01
2	Membina calon kader untuk mendapatkan kader;	Bahan/Data	1070	1,00	1.250	0,86
3	Membimbing survei desa sendiri;	Bahan/Data	54	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**12,00**		**0,91**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlatihnya calon kader
   7.2 Terbinannya calon kader
   7.3 Terbimbingnya survey
8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

	2)	V	:	Bakat Verbal
	3)	Q	:	Bakat ketelitian
c. Temparamen Kerja	:			
	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data

		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF SANITARIAN PELAKSANA PENYELIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan pendataan sarana sanitasi dasar, dan kesehatan lingkungan di wilayah kerja Puskesmas sesuai dengan rencana kerja untuk menjaga kesehatan lingkungan Masyarakat di wilayah kerja Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Kesehatan Lingkungan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pemberdayaan kelompok umum;	Dokumen	1	10,00	1.250	0,01
2	Melakukan pemberdayaan kelompok potensial;	Kegiatan	1070	1,00	1.250	0,86
3	Mendata tempat-tempat umum sesuai rencana kerja Bulanan untuk pemenuhan syarat kesehatan	Kegiatan	54	1,00	1.250	0,04
4	Melakukan Survei jentik sesuai rencana kerja Bulanan untuk mencegah terjadinya kasus Demam Berdarah	Kegiatan	180	0,50	1.250	0,07
5	Melakukan pendataan sarana air minum isi ulang sesuai rencana kerja Bulanan untuk mengetahui jumlah sarana yang ada.	Kegiatan	17	2,00	1.250	0,03
6	Melakukan pendataan tempat pengolahan makanan (TPM) sesuai rencana kerja Bulanan untuk mengetahui jumlah TPM yang ada.	Kegiatan	90	2,00	1.250	0,14

7	Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	6	10,00	1.250	0,05
JUMLAH				**26,50**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya Pemberdayaan kelompok Umum
   - 7.2 Terlaksanannya Pemberdayaan Kelompok potensial
   - 7.3 Terdatanya tempat-tempat umum
   - 7.4 Terlaksanannya survey jentik
   - 7.5 Terlaksanannya pendataan sarana air bersih
   - 7.6 Terlaksanannya Pendataan Tempat pengelohan makanan
   - 7.7 Terlaksananya tugas kedinasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;

3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF FISIOTERAPI TERAMPIL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan kesehatan yang mengalami gangguan fisik dan atau mental dengan memulihkan gerak dan fungsi tubuh guna meningkatkan kemandirian individu melalui penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan, pelatihan fungsi dan komunikasi. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Fisioterapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Fisioterapi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal kasus ringan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
2	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan;	Bahan/Data	312	1,00	1.250	0,25
3	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan;	Kegiatan	312	1,00	1.250	0,25
4	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra dan integumen kasus ringan;	Kegiatan	312	1,00	1.250	0,25
JUMLAH				**3,50**		**0,84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tindakan terapi gerak

7.2 Terlaksananya tindakan terapi tumbuh kembang

7.3 Terlaksananya tindakan terapi reproduksi

7.4 Terlaksananya tindakan terapi alat indra dan integumen

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;

3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.

2) Kemampuan menyusun diagnosa.

3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.

4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P

	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF FISIOTERAPI PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan kesehatan yang mengalami gangguan fisik dan atau mental dengan memulihkan gerak dan fungsi tubuh guna meningkatkan kemandirian individu melalui penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan, pelatihan fungsi dan komunikasi. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Fisioterapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Fisioterapi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memelihara gerak dan fungsi pada ibu setelah melahirkan post natal;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
2	Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak pada fungsi motorik;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal kasus sedang;	Kegiatan	390	0,50	1.250	0,16
4	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan.	Kegiatan	390	0,50	1.250	0,16
5	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus sedang	Kegiatan	390	0,50	1.250	0,16
6	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus sedang	Kegiatan	390	0,50	1.250	0,16
7	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra inter personal kasus ringan	Kegiatan	390	0,50	1.250	0,16

8	Memulihkan / menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari hari	Kegiatan	390	0,50	1.250	0,16
9	Melakukan pemeriksaan sikap tubuh posture	Kegiatan	390	0,50	1.250	0,16
10	Memimpin satuan unit kerja di bidang pelayanan fisioterapi.	Kegiatan	390	0,50	1.250	0,16
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**6,50**		**1,54**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpeliharanya gerak dan fungsi pada ibu
   - 7.2 Terpeliharanya gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan
   - 7.3 Terpeliharanya gerak dan fungsi pada tingkat sistem muskuloskeletal
   - 7.4 Terpeliharanya gerak dan fungsi pada sistem kardiopulmonal
   - 7.5 Terpeliharanya gerak dan fungsi pada tumbuh kembang
   - 7.6 Terpeliharanya gerak dan fungsi pada sistem reproduksi
   - 7.7 Terpeliharanya gerak dan fungsi pada alat kognitif intra inter personal
   - 7.8 Terpulihkannya gerak dan fungsi sehari-hari
   - 7.9 Terlaksananya pemeriksaan sikap tubuh posture
   - 7.10 Terpimpinnya satuan unit kerja.
   - 7.11 Tersusunnya Laporan
   - 7.12 Terlaksananya Tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data

		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF FISIOTERAPI PENYELIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan kesehatan yang mengalami gangguan fisik dan atau mental dengan memulihkan gerak dan fungsi tubuh guna meningkatkan kemandirian individu melalui penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan, pelatihan fungsi dan komunikasi. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Fisioterapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Fisioterapi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
2	Merencanakan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Memelihara gerak dan fungsi untuk keseimbangan dan koordinasi.	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra dan integumen kasus sedang	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
6	Memulihkan / menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari hari	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
7	Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai ketua kelompok/ instruktur	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

8	Melakukan pembahasan kasus	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	Melakukan evaluasi / monitoring pelaksanaan teknis pada individu	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
10	Melakukan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**6,50**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terencananya Pelayanan Fisioterapi Individu
   - 7.2 Terencananya Pelayanan Fisioterapi Kelompok
   - 7.3 Terpeliharanya gerak dan fungsi keseimbangan
   - 7.4 Terpeliharanya gerak dan fungsi sistem neuromuskular
   - 7.5 Terpeliharanya gerak dan fungsi sistem indra dan integumen
   - 7.6 Terpulihkannya gerak dan fungsi
   - 7.7 Terlaksananya terapi kelompok
   - 7.8 Terlaksanannya Pembahasan kasus
   - 7.9 Terlaksanannya evaluasi dan Monitoring
   - 7.10 Terlaksananya Asistensi
   - 7.11 Tersusunnya Laporan
   - 7.12 Terlaksanannya tugas-tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium Kesehatan pada laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Laboratorium Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
         - Laboratorium Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan;	Kegiatan	120	0,25	1.250	0,02
2	Mempersiapkan pasien secara sederhana;	Bahan/Data	6	2,00	1.250	0,01
3	Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen/ sampel di lapangan;	Bahan/Data	1020	0,50	1.250	0,41
4	Menerima spesimen / sampel;	Kegiatan	1020	0,50	1.250	0,41
5	Mengambil spesimen / sampel dengan tindakan sederhana;	Kegiatan	1020	0,50	1.250	0,41
6	Mempersiapkan pengiriman spesimen/sampel rujukan;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
7	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara sederhana;	Kegiatan	120	0,25	1.250	0,02
JUMLAH				**4,50**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana Kegiatan

7.2 Tersiapkannya pasien

7.3 tersiapkannya peralatan

7.4 Tersajinya spesimen

7.5 Tersedianya spesimen

7.6 Tersiapkannya pengiriman

7.7 Tersedianya Peralatan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium Kesehatan pada laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Laboratorium Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
         - Laboratorium Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus;	Kegiatan	120	0,25	1.250	0,02
2	Membuat sediaan sitologi/ histopatologi;	Bahan/Data	6	2,00	1.250	0,01
3	Mewarnai sediaan sitologi/histopatologi;	Bahan/Data	1020	0,50	1.250	0,41
4	Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan khusus;	Kegiatan	1020	0,50	1.250	0,41
5	Membuat laporan hasil pemeriksaan umum;	Kegiatan	1020	0,50	1.250	0,41
6	Menguji alat secara sederhana;	Kegiatan	1020	0,50	1.250	0,41
JUMLAH				**4,25**		**1,67**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya Peralatan

7.2 Tersajinya Sitologi

7.3 Terwarnainya Sitologi

7.4 Tersajinya spesimen

7.5 Tersusunnya hasil laporan

7.6 Terujinya alat

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium Kesehatan pada laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Laboratorium Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Puskesmas
         - Laboratorium Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
2	Mengambil spesimen / sampel dilapangan secara khusus	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
3	Melakukan pemeriksaan secara uji kepekaan dilusi/setara	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
4	Membuat laporan hasil pemeriksaan khusus	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
5	Mempersiapkan pasien secara sederhana;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
6	Menerima dan atau mengeluarkan peralatan/ bahanpenunjang	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
7	Melakukan supervisi ke laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10

8	Mengajar teori kelaboratoriuman padapelatihan tingkat dasar	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**6,00**		**0,62**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana Kegiatan

7.2 Tersediannya Spesimen

7.3 Teraksanannya Pemeriksaan

7.4 Tersusunnya Laporan

7.5 Tersediannya Pasien

7.6 Tersajinya peralatan

7.7 Terlaksannya supervisi

7.8 Terpahaminya Teori kelabolatoriumnan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF NUTRISIONIS PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pemeriksaan status gizi, menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietik, melaksanakan rujukan, melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, dan inventarisasi bahan makanan, dan makanan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melakukan pelayanan gizi pada klien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi di UPTD puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Gizi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Nutrition care proses (NCP)/Proses Asuhan Gizi Terstandar (PAGT)
         Dietetic culinary Management
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana lima tahunan	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	Menyusun rencana tahunan	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
3	Menyusun rencana triwulan	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
4	Menyusun rencana bulanan	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
5	Menyusun rencana harian	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09

6	Menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
7	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	Menyiapkan bahan materi pelatihan gizi, makanan & dietetik untuk petugas gizi pd kelompok sasaran tertentu;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	Melakukan pelatihan bagi pelaksanaan pelayanan gizi, makanan & dietetik;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**4,75**		**0,89**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana lima tahunan
   7.2 Tersusunnya rencana tahunan
   7.3 Tersusunnya rencana triwulan
   7.4 Tersusunnya rencana bulanan
   7.5 Tersusunnya rencana harian
   7.6 Tersusunnya Kebutuhan Gizi
   7.7 Terlaksanannya Pengamatan
   7.8 Tersajinya bahan materi pelatihan gizi
   7.9 Terlaksananya pelatihan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data

		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda		:	-
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN		:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF NUTRISIONIS PENYELIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pemeriksaan status gizi, menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietik, melaksanakan rujukan, melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, dan inventarisasi bahan makanan, dan makanan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melakukan pelayanan gizi pada klien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi di UPTD Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Gizi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Nutrition care proses (NCP)/Proses Asuhan Gizi
         - Terstandar (PAGT), Dietetic culinary Manag
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kebutuhan gizi, dietetik individu: mengolah data;	Laporan	235	4,00	1.250	0,75
2	Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau di wilayah kerja : tiga tahunan;	Laporan	12	4,00	1.250	0,04
JUMLAH				**8,00**		**0,79**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya kebutuhan gizi, dietetik individu

7.2 Terlaksananya pengukuran TB, BB, umur di unit atau di wilayah kerja

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

	1)	G	:	Intelegensia
	2)	V	:	Bakat Verbal
	3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-

	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF NUTRISIONIS PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. JPT Utama : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pemeriksaan status gizi, menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietik, melaksanakan rujukan, melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, dan inventarisasi bahan makanan, dan makanan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melakukan pelayanan gizi pada klien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Gizi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Nutrition care proses (NCP)/Proses Asuhan Gizi,
         - Terstandar (PAGT), Dietetic culinary Management
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan pemeriksaan status gizi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Menyusun kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Melaksanakan rujukan terhadap kasus gizi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
6	Menyusun draft standar gizi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
7	Menyusun draft pedoman gizi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

8	Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
9	Melaksanakan inventarisasi terhadap bahan makanan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,25**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersajinya Persiapan Bahan dan peralatan

7.2 Terpahaminya Petunjuk Teknis

7.3 Terlaksananya pemeriksaan status gizi;

7.4 Tersusunnya kebutuhan gizi

7.5 Terlaksananya rujukan terhadap kasus gizi;

7.6 Tersusunnya draft standar gizi;

7.7 Tersusunnya draft pedoman gizi;

7.8 Terlaksananya pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan;

7.9 Terlaksananya inventarisasi terhadap bahan makanan;

7.10 Tersusunnya Laporan

7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data

	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF NUTRISIONIS MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BUNTUL
   a. JPT Utama : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pemeriksaan status gizi, menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietik, melaksanakan rujukan, melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, dan inventarisasi bahan makanan, dan makanan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melakukan pelayanan gizi pada klien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Gizi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Manajemen Pemerintahan
         - Nutrition care proses (NCP)/Proses Asuhan Gizi, Terstandar (PAGT), Dietetic culinary Management
         - Terstandar (PAGT), Dietetic culinary Management
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan pemeriksaan status gizi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Menyusun kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Melaksanakan rujukan terhadap kasus gizi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

6	Menyusun draft standar gizi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
7	Menyusun draft pedoman gizi;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
9	Melaksanakan inventarisasi terhadap bahan makanan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,25**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersajinya Bahan dan peralatan

7.2 Terpahaminya Petunjuk Teknis

7.3 Terlaksananya pemeriksaan status gizi;

7.4 Tersusunnya kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik;

7.5 Terlaksananya rujukan terhadap kasus gizi;

7.6 Tersusun nya draft standar gizi;

7.7 Tersusunnya draft pedoman gizi;

7.8 Terlaksananya pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan;

7.9 Terlaksananya inventarisasi terhadap bahan makanan;

7.10 Tersususnnya laporan dinas

7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data

		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PEREKAM MEDIS PELAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKEMAS BUNTUL
   a. JPT Utama : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Rekam Medik dan Informasi Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Pemerintahan
         - Rekam Medik
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	24	0,50	1.250	0,01
3	melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
4	mengisi buku register pendaftaran pasien rawat jalan;	Bahan/Data	235	0,17	1.250	0,03
5	menyusun katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Dokumen	235	0,33	1.250	0,06

6	menyimpan rekam medis rawat jalan in aktif yang bernilai guna dengan media tertentu;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
7	mengumpulkan data untuk menyusun laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan Kesehatan;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
8	mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan;	Bahan/Data	235	0,67	1.250	0,13
9	menyiapkan rekam medis rawat jalan serta meminta rekam medis rawat jalan;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**4,67**		**0,79**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya wawancara pasien rawat jalan;

7.4 Terlaksananya register pendaftaran pasien rawat jalan;

7.5 Terlaksananya susunan katalog rekam medis;

7.6 Terlaksananya simpanan rekam medis rawat jalan in aktif;

7.7 Terlaksananya kumpulan data laporan cakupan pelayanan;

7.8 Terlaksananya kumpulan data penyakit menular;

7.9 Terlaksananya siapan rekam medis rawat jalan;

7.10 Tersusunnya laporan, dan

7.11 Terlaksanannya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

	1)	G	:	Intelegensia
	2)	V	:	Bakat Verbal
	3)	Q	:	Bakat ketelitian
c. Temparamen Kerja	:			
	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PEREKAM MEDIS PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKEMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Rekam Medik dan Informasi Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Pemerintahan
         - Rekam Medik
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	150	0,25	1.250	0,03
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
4	Mengisi buku register pendaftaran pasien rawat jalan;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
5	Menyusun katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10

6	Menyimpan rekam medis rawat jalan in aktif yang bernilai guna dengan media tertentu;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
7	Mengumpulkan data untuk menyusun laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan Kesehatan;	Bahan/Data	112	1,00	1.250	0,09
8	Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan;	Bahan/Data	150	1,00	1.250	0,12
9	Menyiapkan rekam medis rawat jalan serta meminta rekam medis rawat jalan;	Kegiatan	150	1,00	1.250	0,12
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,25**		**1,13**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersajinya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya wawancara pasien rawat jalan;

7.4 Terlaksananya register pendaftaran pasien rawat jalan;

7.5 Terlaksananya susunan katalog rekam medis;

7.6 Terlaksananya simpanan rekam medis rawat jalan in aktif;

7.7 Terlaksananya kumpulan data laporan cakupan pelayanan;

7.8 Terlaksananya kumpulan data penyakit menular;

7.9 Terlaksananya siapan rekam medis rawat jalan;

7.10 Tersusunannya Laporan; dan

7.11 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

	1)	G	:	Intelegensia
	2)	V	:	Bakat Verbal
	3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PEREKAM MEDIS PENYELIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKEMAS BUNTUL
   a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi UPTD Puskesmas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Rekam Medik dan Informasi Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Pemerintahan
         - Rekam Medik
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	150	0,25	1.250	0,03
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
4	mengisi buku register pendaftaran pasien rawat jalan;	Bahan/Data	235	0,33	1.250	0,06
5	menyusun katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09

6	menyimpan rekam medis rawat jalan in aktif yang bernilai guna dengan media tertentu;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
7	mengumpulkan data untuk menyusun laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan Kesehatan;	Bahan/Data	235	0,33	1.250	0,06
8	mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
9	menyiapkan rekam medis rawat jalan serta meminta rekam medis rawat jalan;	Kegiatan	235	0,58	1.250	0,11
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	0,75	1.250	0,14
JUMLAH				**5,00**		**0,74**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersajinya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya wawancara pasien rawat jalan;
   7.4 Terlaksananya register pendaftaran pasien rawat jalan;
   7.5 Terlaksananya susunan katalog rekam medis;
   7.6 Terlaksananya simpanan rekam medis rawat jalan in aktif;
   7.7 Terlaksananya kumpulan data laporan cakupan pelayanan;
   7.8 Terlaksananya kumpulan data penyakit menular;
   7.9 Terlaksananya siapan rekam medis rawat jalan;
   7.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas
   7.11 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Keselamatan dan keamanan pasien;
3	Kelengkapan peralatan kerja;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Mendapatkan data riwayat kesehatan pasien;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kasubag Tata Usaha	UPTD PUSKESMAS	Konsultasi dan Petunjuk
3	Para Pelaksana	UPTD PUSKESMAS	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	segar
4	Keadaan Ruangan	Didalam gedung
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan	:				
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

ttd.

DAILAMI