

- INFORMASI JABATAN
1. NAMA JABATAN

:

DOKTER AHLI MADYA
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN

:

memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan prajurit TNI, PNS Kemhan, dan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatankepada masyarakat.
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

Pendidikan Dokter

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Kedokteran

c. Pengalaman Kerja

:

-

6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | melakukan pelayanan medik spesialisistik konsultan; | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 2 | melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter umum; | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 3 | melakukan tindakan spesialisistik kompleks tingkat II; | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 4 | melakukan tindakan medik spesialisistik konsultan; | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 5 | melakukan tindakan darurat medik/P3K kompleks tingkat I; | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 6 | melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap; | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 7 | melakukan pemulihan mental tingkat sedang; | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 8 | melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II; | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 9 | melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II; | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 10 | melakukan pemulihan fisik kompleks sedang; | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 11 | menganalisa data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit ; | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 12 | melakukan penyuluhan medik ; | kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 13 | membuat catatan medik pasien rawat jalan; | kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 14 | membuat catatan medik pasien rawat inap; | kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 15 | melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar; | kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 16 | melayani atau menerima konsultasi dari dalam; | kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 17 | menguji kesehatan individu; | kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 18 | menjadi Tim Penguji Kesehatan; | kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 19 | melakukan visum et repertum tingkat sedang; | kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 20 | melakukan visum et repertum kompelks tingkat II; | kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 21 | menjadi saksi ahli; | kegiatan | 6 | 0.50 | 1,250 | 0.00 |
| 22 | mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan; | kegiatan | 6 | 0.50 | 1,250 | 0.00 |
| 23 | melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium; | kegiatan | 6 | 0.50 | 1,250 | 0.00 |
| 24 | melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium; | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 25 | melakukan tugas jaga panggilan/on call; | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 26 | melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit; dan | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 27 | melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien. | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 28 | Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks | kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| JUMLAH | | | | 18.50 | | 1.64 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 3 |
7. HASIL KERJA

:

7.1 Terlaksananya pelayanan medik spesialisistik konsultan;

7.2 Terlaksananya tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter umum;

7.3 Terlaksananya tindakan spesialisistik kompleks tingkat II;

7.4 Terlaksananya tindakan medik spesialisistik konsultan;

7.5 Terlaksananya tindakan darurat medik/P3K kompleks tingkat I;

7.6 Terlaksananya kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap;

7.7 Terlaksananya pemulihan mental tingkat sedang;

7.8 Terlaksananya pemulihan mental kompleks tingkat II;

7.9 Terlaksananya pemulihan fisik kompleks tingkat II;

7.10 Terlaksananya pemulihan fisik kompleks sedang;

7.11 Terlaksananya analisa data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit ;

7.12 Terlaksananya penyuluhan medik ;

7.13 Terbuatnya catatan medik pasien rawat jalan;

7.14 Terbuatnya catatan medik pasien rawat inap;

7.15 Terlaksananya melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar;

7.16 Terlaksananya melayani atau menerima konsultasi dari dalam;

7.17 Terlaksananya uji kesehatan individu;

7.18 Terlaksananya menjadi Tim Penguji Kesehatan;

7.19 Terlaksananya visum et repertum tingkat sedang;

7.20 Terlaksananya visum et repertum kompelks tingkat II;

7.21 Terlaksananya menjadi saksi ahli;

7.22 Terlaksananya pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan;

7.23 Terlaksananya otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium;

7.24 Terlaksananya otopsi dengan pemeriksaan laboratorium;

7.25 Terlaksananya tugas jaga panggilan/on call;

7.26 Terlaksananya tugas jaga di tempat/rumah sakit;

7.27 Terlaksananya tugas jaga di tempat sepi pasien.

7.28 Terlaksananya kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks;
- 756

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang kedokteran
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia)
Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan)
Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal)
Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temparamen Kerja

- 1) D (DPC)
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
- 2) I (INFLU)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) P (DEPL)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) 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

:

Sehat

6) Penampilan

:

Rapi dan Sopan
- g. Fungsi Pekerjaan

1). Hubungan Dengan Data

1) D2 : Menganalisis Data

2) D6 : Membandingkan Data

2). Hubungan Dengan Orang Lain

1) 01 : Berunding

2) 03 : Menyelia

3) 06 : Mengajar

4) 08 : menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda

:

-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

:

SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN

:

12

- INFORMASI JABATAN
1. NAMA JABATAN

:

DOKTER GIGI MADYA
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN

:

Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

Pendidikan Dokter Gigi

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Kedoteran gigi

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 spesialisistik konsultan; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 2 | Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat I oleh dokter gigi Umum; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 3 | Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisistik kompleks tingkat II; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 4 | Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisistik konsultan; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 5 | Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 6 | Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat II; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 7 | Melakukan kunjungan (visit) kepada pasien rawat; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 8 | Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 9 | Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat II; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 10 | Menganalisa data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 11 | Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut; | Kegiatan | 120 | 2.00 | 1,250 | 0.19 |
| 12 | Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan; | Kegiatan | 120 | 2.00 | 1,250 | 0.19 |
| 13 | Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap; | Kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 14 | Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 15 | Melayani atau menerima konsultasi dari dalam; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 16 | Menguji kesehatan; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 17 | Melakukan visum et repertum; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 18 | Menjadi saksi ahli; | Kegiatan | 12 | 5.00 | 1,250 | 0.05 |
| 19 | Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan; | Kegiatan | 12 | 5.00 | 1,250 | 0.05 |
| 20 | Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboraturium; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 21 | Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboraturium; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 22 | Melakukan tugas jaga panggilan/on call; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 23 | Melakukan tugas jaga ditempat/ rumah sakit; | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| 24 | Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien. | Kegiatan | 120 | 0.50 | 1,250 | 0.05 |
| JUMLAH | | | | 24.50 | | 1.49 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 |
7. HASIL KERJA

:

7.1 Terlaksananya pelayanan medik gigi dan mulut spesialisistik konsultan;

7.2 Terlaksananya tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat I oleh dokter gigi Umum;

7.3 Terlaksananya tindakan medik gigi dan mulut spesialisistik kompleks tingkat II;

7.4 Terlaksananya tindakan medik gigi dan mulut spesialisistik konsultan;

7.5 Terlaksananya tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang;

7.6 Terlaksananya tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat II;

7.7 Terlaksananya kunjungan (visit) kepada pasien rawat;

7.8 Terlaksananya pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang;

7.9 Terlaksananya pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat II;

7.10 Teranalisa data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut;

7.11 Terlaksananya penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;

7.12 Terbuatnya catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;

7.13 Terbuatnya catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap;

7.14 Terlaksananya Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar;

7.15 Terlaksananya Melayani atau menerima konsultasi dari dalam;

7.16 Terlaksananya uji kesehatan;

7.17 Terlaksananya visum et repertum;

7.18 Laporan menjadi saksi ahli;

7.19 Terawasinya penggalian mayat untuk pemeriksaan;

7.20 Terlaksananya dental forensik dengan pemeriksaan laboraturium;

7.21 Terlaksananya dental forensik dengan pemeriksaan laboraturium;

7.22 Terlaksananya tugas jaga panggilan/on call;

7.23 Terlaksananya tugas jaga ditempat/ rumah sakit;

7.24 Terlaksananya tugas jaga di tempat sepi pasien.
8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
- 756

3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Kedokteran Gigi
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia)

Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan)

Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal)

Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temparamen Kerja :

- 1) D (DPC)

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
- 2) I (INFLU)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) P (DEPL)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) 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

: Sehat
- 6) Penampilan

: Rapi dan Sopan

- g. Fungsi Pekerjaan
- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1). Hubungan Dengan Data | 1) D2 : Menganalisis Data |
| | 2) D6 : Membandingkan Data |
| 2). Hubungan Dengan Orang Lain | 1) 01 : Berunding |
| | 2) 03 : Menyelia |
| | 3) 06 : Mengajar |
| | 4) 08 : menerima Intruksi |
| 3. Hubungan Dengan Benda | : |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

- INFORMASI JABATAN
1. NAMA JABATAN

:

BIDAN TERAMPIL
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

:

D III - Kebidanan
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS
- b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait 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	2.00	1,250	0.38
2	melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
3	merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
4	memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
5	melakukan tindakan pencegahan infeksi;	kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
6	memberikan nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/ personal hygiene;	kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
7	memberikan vitamin/suplemen pada klien/ asuhan kebidanan kasus fisiologis;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
8	melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas Ibu hamil;	kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
9	memberikan KIE tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan;	kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
10	melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis;	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
11	melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
12	melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
13	melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
14	melakukan pengkajian pada ibu nifas;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
15	melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1);	kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
16	melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
17	melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3);	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
18	melakukan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
19	melakukan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
20	melakukan asuhan bayi baru lahir normal;	kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
21	melakukan penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR);	kegiatan	235	4.00	1,250	0.75
22	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan;	kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
23	melakukan pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom;	kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
24	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga sesuai kebutuhan;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
25	melakukan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
26	melakukan pendataan sasaran pada individu (WUS/ PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
27	melakukan tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita);	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
28	mengikuti pelaksanaan kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD);	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
29	melaksanakan pelayanan kebidanan di Posyandu / Posbindu /kampung Keluarga Berencana (KB) atau tempat lain sesuai	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
30	melakukan pemberian imunisasi rutin sesuai program pemerintah pada anak sekolah;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				69.00		12.97
JUMLAH PEGAWAI						25

7. HASIL KERJA
- :
- 7.1

laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis;
- 7.2

lembar hasil laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan;
- 7.3

laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan;
- 7.4

formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan;
- 7.5

logbook pelaksanaan tindakan pencegahan infeksi;
- 7.6

logbook pemberian nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/personal hygiene;
- 7.7

logbook pemberian vitamin/suplemen pada klien asuhan kebidanan/kasus fisiologis;
- 7.8

laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil;
- 7.9

logbook pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga;
- 7.10

dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis;
- 7.11

dokumen asuhan Kala II persalinan fisiologis;
- 7.12

dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis;
- 7.13

dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis;
- 7.14

laporan hasil kajian pada ibu nifas;
- 7.15

laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1);
- 7.16

laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2);
- 7.17

laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 – 42 pasca persalinan (KF3);

- 7.18 laporan asuhan kebidanan pada gangguan psikologi ringan;
- 7.19 dokumen fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal;
- 7.20 dokumen asuhan bayi baru lahir normal;
- 7.21 dokumen penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR);
- 7.22 laporan pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga;
- 7.23 dokumen pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom;
- 7.24 laporan pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga;
- 7.25 laporan pelaksanaan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi;
- 7.26 dokumen pendataan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah;
- 7.27 dokumen tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita);
- 7.28 dokumen pelaksanaan kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD);
- 7.29 laporan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung Keluarga Berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan; dan
- 7.30 tersedianya logbook;

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Kebidanan
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia)
Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan)
Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal)
Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temparamen Kerja

- 1) D (DPC)
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
- 2) I (INFLU)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) P (DEPL)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja	:		
	1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis 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	: Sehat
	6)	Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. Fungsi Pekerjaan			
1). Hubungan Dengan Data	1)	D2 : Menganalisis Data	
	2)	D6 : Membandingkan Data	
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1)	O1 : Berunding	
	2)	O3 : Menyelia	
	3)	O6 : Mengajar	
	4)	O8 : menerima Intruksi	
3. Hubungan Dengan Benda			: -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	6	

- INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

BIDAN MAHIR

2. KODE JABATAN

:

3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR

4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D III Kebidanan

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait 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 | 3.00 | 1,250 | 0.56 |
| 2 | melakukan pemeriksaan laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas; | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 3 | merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan; | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 4 | melakukan Pencegahan Penularan Penyakit dari Ibu ke Anak (PPIA); | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 5 | melakukan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi; | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 6 | melakukan imunisasi Tetanus Toxoid (TT/DT); | Kegiatan | 235 | 5.00 | 1,250 | 0.94 |
| 7 | melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil; | Kegiatan | 235 | 5.00 | 1,250 | 0.94 |
| 8 | melakukan penatalaksaasn pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi; | Kegiatan | 235 | 5.00 | 1,250 | 0.94 |
| 9 | melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi; | Kegiatan | 235 | 5.00 | 1,250 | 0.94 |
| 10 | memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan; | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 11 | melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis; | Kegiatan | 235 | 3.00 | 1,250 | 0.56 |
| 12 | melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis; | Kegiatan | 235 | 3.00 | 1,250 | 0.56 |
| 13 | melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis; | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 14 | melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis; | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 15 | melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis; | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 16 | melakukan pengkajian pada ibu nifas; | Kegiatan | 235 | 3.00 | 1,250 | 0.56 |
| 17 | melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1); | Kegiatan | 235 | 5.00 | 1,250 | 0.94 |
| 18 | melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2); | Kegiatan | 235 | 5.00 | 1,250 | 0.94 |
| 19 | melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3); | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 20 | melakukan asuhan bayi baru lahir normal; | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 21 | melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif; | Kegiatan | 235 | 3.00 | 1,250 | 0.56 |
| 22 | melakukan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat tetap bersih dan kering; | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 23 | melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1); | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 24 | melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2); | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 25 | melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3); | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 26 | melakukan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS); | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 27 | melakukan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM); | Kegiatan | 235 | 5.00 | 1,250 | 0.94 |
| 28 | melakukan deteksi dini dan pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah; | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 29 | memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan; | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 30 | memberikan imuniasi Difteri Tetanus (DT) pada Calon penganten (caten); | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 31 | melakukan pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik; | Kegiatan | 235 | 3.00 | 1,250 | 0.56 |
| 32 | melakukan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS); | Kegiatan | 235 | 5.00 | 1,250 | 0.94 |
| 33 | memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga sesuai kebutuhan; | Kegiatan | 235 | 5.00 | 1,250 | 0.94 |
| 34 | melakukan pemetaan sasaran pada individu (WUS / PUS / Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita); | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 35 | melakukan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anakanak; | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 36 | mengikuti kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan; | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 37 | melaksanakan tugas jaga shift malam (ditempat/Rumah Sakit/on call/sepi klien); | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 38 | melakukan pemberian imunisasi dasar lengkap rutin sesuai program pemerintah; dan | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| 39 | melaksanakan skrining hipotiroid kongenital pada bayi baru lahir; dan | Kegiatan | 235 | 4.00 | 1,250 | 0.75 |
| JUMLAH | | | | 159.00 | | 29.89 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 4 |
7. HASIL KERJA :
- 7.1

laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis;

7.2

lembar hasil laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas;

7.3

laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan;
- 756

- 7.4 catatan kebidanan/laporan pelaksanaan pencegahan Penularan Penyakit dari Ibu ke Anak (PPIA);
- 7.5 catatan kebidanan/laporan deteksi dini terhadap terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil;
- 7.6 laporan imunisasi Tetanus Toxoid;
- 7.7 laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil;
- 7.8 dokumen penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi;
- 7.9 laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi;
- 7.10 logbook pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga;
- 7.11 laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis;
- 7.12 dokumen asuhan kala I persalinan fisiologis;
- 7.13 dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis;
- 7.14 dokumen asuhan kala III persalinan fisiologis;
- 7.15 dokumen asuhan kala IV persalinan fisiologis;
- 7.16 laporan hasil kajian pada ibu nifas;
- 7.17 laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1);
- 7.18 laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2);
- 7.19 laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 – 42 pasca persalinan (KF3);
- 7.20 dokumen asuhan bayi baru lahir normal;
- 7.21 laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan
- 7.22 laporan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat;
- 7.23 dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1);
- 7.24 dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2);
- 7.25 dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3);
- 7.26 laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS);
- 7.27 laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM);
- 7.28 laporan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah anak;
- 7.29 laporan pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga;
- 7.30 laporan imuniasi Difteri Tetanus (DT) pada Calon penganten (caten);
- 7.31 laporan pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik;
- 7.32 laporan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS);
- 7.33 laporan pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga;
- 7.34 laporan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita);
- 7.35 laporan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak;
- 7.36 laporan kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan;
- 7.37 laporan dan jadwal tugas jaga shift malam (ditempat/Rumah Sakit/on call/sepi klien);
- 7.38 logbook; dan
- 7.39 laporan skrining SHK; dan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi data
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

1	-	-
---	---	---

15. SYARAT JABATAN		:
a. Keterampilan Kerja	1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Kebidanan 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
b. Bakat Kerja	1) G (Intelegensia) 2) Q (Kemampuan tulisan) 3) V (Kemampuan Verbal)	Merupakan kemampuan belajar secara umum Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif
c. Temparamen Kerja	:	
	1) D (DPC) 2) I (INFLU) 3) P (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning) Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
	1) Realistis 2) Ivestigasi 3) Sosial	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin. Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
	1) Duduk 2) Berjalan 3) Melihat 4) Mendengar 5) Berbicara	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. Bergerak dengan jalan kaki. Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin 2) Umur 3) Tinggi Badan 4) Berat Badan 5) Postur Badan 6) Penampilan	: L/P : _ : - : - : Sehat : Rapi dan Sopan
g. Fungsi Pekerjaan		
1). Hubungan Dengan Data	1) D2 : Menganalisis Data 2) D6 : Membandingkan Data	
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01 : Berunding 2) 03 : Menyelia 3) 06 : Mengajar 4) 08 : menerima Intruksi	
3. Hubungan Dengan Benda		: -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	7

- INFORMASI JABATAN
1. NAMA JABATAN

:

BIDAN PENYELIA
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR
- a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

:

D3 Kebidanan/Profesi
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS
- b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Kebidanan
- c. Pengalaman Kerja

:

-
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan pengkajian ibu hamil patologis;	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
2	memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta;	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	mengidentifikasi kematian janin intra uterin;	kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
4	melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi;	kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
5	melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada kelompok/masyarakat sesuai dengan kebutuhan;	kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
6	melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis;	kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
7	melakukan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis /penyakit penyerta secara kolaborasi;	kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
8	melakukan asuhan Kala II persalinan dengan penyulit/ patologis /penyakit penyerta secara kolaborasi;	kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
9	melakukan asuhan Kala III persalinan dengan penyulit/ patologis /penyakit penyerta secara kolaborasi;	kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
10	melakukan asuhan Kala IV persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi;	kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
11	melakukan asuhan masa nifas dengan penyulit / patologis/ penyakit penyerta secara kolaborasi;	kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
12	melakukan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas;	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
13	melakukan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi;	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
14	melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi;	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
15	melakukan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi;	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
16	melakukan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi;	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
17	melakukan konseling ASI pada ibu dengan penyulit;	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
18	melakukan pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output cairan /balance cairan), memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung;	kegiatan	235	1.50	1,250	0.28
19	melakukan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi;	kegiatan	235	1.50	1,250	0.28
20	melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi;	kegiatan	235	1.50	1,250	0.28
21	melakukan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata;	kegiatan	235	1.50	1,250	0.28
22	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1);	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
23	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2);	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
24	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3);	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
25	melakukan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP);	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
26	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan;	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
27	melakukan evaluasi cakupan imunisasi;	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
28	melakukan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkaran kepala, pengukuran tinggi badan, stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP);	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
29	melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval;	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
30	melakukan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta;	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
31	melakukan pemasangan/pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR);	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
32	melakukan skrining kanker serviks;	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
33	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
34	menilai tumbuh kembang remaja dengan menggunakan log tumbuh kembang remaja;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
35	melakukan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB);	kegiatan	235	1.50	1,250	0.28

36	merumuskan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita);	kegiatan	235	1.50	1,250	0.28
37	melaksanakan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita);	kegiatan	235	1.50	1,250	0.28
38	melakukan pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);	kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
39	melakukan evaluasi pelayanan kebidanan di Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya;	kegiatan	235	1.50	1,250	0.28
40	melakukan asuhan kebidanan dikamar bedah;	kegiatan	235	1.50	1,250	0.28
41	mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait;	kegiatan	235	1.50	1,250	0.28
42	melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan pada jenjang di bawahnya;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
43	melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan;	kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
44	menyelenggarakan rapat koordinasi teknis bidan.	kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
JUMLAH				50.50		9.49
JUMLAH PEGAWAI						17

7. HASIL KERJA

- :
- 7.1

laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis;
- 7.2

formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan;
- 7.3

dokumen kematian janin intra uterin;
- 7.4

laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi;
- 7.5

laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan;
- 7.6

laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis;
- 7.7

dokumen asuhan kala I persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta;
- 7.8

dokumen asuhan kala II persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta;
- 7.9

dokumen asuhan kala III persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta;
- 7.10

dokumen asuhan kala IV persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta;
- 7.11

laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi;
- 7.12

laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas;
- 7.13

laporan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi;
- 7.14

laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/komplikasi/penyakit secara kolaborasi;
- 7.15

laporan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi;
- 7.16

catatan kebidanan/laporan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi secara kolaborasi;
- 7.17

laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit;
- 7.18

laporan pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output cairan/balance cairan, memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik Tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung;
- 7.19

laporan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi;
- 7.20

laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi;
- 7.21

laporan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata;
- 7.22

dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1);
- 7.23

dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2);
- 7.24

dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3);
- 7.25

dokumen Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP);
- 7.26

laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat
- 7.27

laporan evaluasi cakupan imunisasi;
- 7.28

laporan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan, stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP);
- 7.29

laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval;
- 7.30

laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval;
- 7.31

laporan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR);
- 7.32

laporan skrining kanker serviks;
- 7.33

laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan;
- 7.34

log tumbuh kembang remaja;
- 7.35

laporan evaluasi bulanan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB);
- 7.36

dokumen rumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita);
- 7.37

dokumen pelaksanaan intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS / PUS /Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita);
- 7.38

laporan pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
- 7.39

laporan evaluasi Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya;
- 7.40

laporan pelaksanaan asuhan kebidanan/jadwal tugas di kamar bedah;
- 7.41

laporan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait;
- 7.42

laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan dengan jenjang terampil dan mahir;
- 7.43

rekam medik; dan
- 7.44

dokumen rapat koordinasi teknis bidan

8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip

6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas
---	----------------	-------------------------------------

9. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja

1) Mampu melaksanakan kegiatan Kebidanan

2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- b. Bakat Kerja

1) G (Intelegensia)

Merupakan kemampuan belajar secara umum

2) Q (Kemampuan tulisan)

Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel

3) V (Kemampuan Verbal)

Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif
- c. Temparamen Kerja

:

1) D (DPC)

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)

2) I (INFLU)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) P (DEPL)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) 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

: Sehat

6) Penampilan

: Rapi dan Sopan
- g. Fungsi Pekerjaan

1). Hubungan Dengan Data

1) D2 : Menganalisis Data

2) D6 : Membandingkan Data

2). Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01 : Berunding
	2)	03 : Menyelia
	3)	06 : Mengajar
	4)	08 : menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	8

- INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

BIDAN PERTAMA

2. KODE JABATAN

:

3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR

4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D-IV/S1 Kebidanan/Profesi

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait 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;	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
2	Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis;	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
3	Memberikan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis;	Laporan	235	0.50	1,250	0.09
4	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis;	Laporan	235	0.50	1,250	0.09
5	Memberikan asuhan Kala I persalinan fisiologis;	Dokumen	36	0.50	1,250	0.01
6	Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis;	Dokumen	36	0.50	1,250	0.01
7	Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis;	Dokumen	36	0.50	1,250	0.01
8	Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis;	Dokumen	36	1.00	1,250	0.03
9	Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis;	Dokumen	36	1.00	1,250	0.03
10	Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis;	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
11	Melakukan persiapan pre operasi obstetri ginekologi;	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
12	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan;	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
13	Melakukan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD);	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
14	Melakukan asuhan neonatal esensial;	Laporan	235	0.50	1,250	0.09
15	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam paska kelahiran (KN1);	Laporan	235	0.50	1,250	0.09
16	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 paska kelahiran (KN2) ;	Laporan	235	0.50	1,250	0.09
17	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 paska kelahiran (KN3);	Laporan	235	0.50	1,250	0.09
18	Memfasilitasi konseling kesehatan reproduksi;	Laporan	235	0.50	1,250	0.09
19	Memfasilitasi konseling pra nikah;	Laporan	235	0.50	1,250	0.09
20	Memfasilitasi konseling keluarga berencana (KB);	Laporan	235	0.50	1,250	0.09
21	Melakukan pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat;	Dokumen	36	0.50	1,250	0.01
22	Melakukan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia;	Laporan	235	0.50	1,250	0.09
23	Berpartisipasi aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa;	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
24	Melaksanakan tugas jaga shift malam;	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
25	Melakukan asuhan kebidanan di kamar bedah;	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
26	Mengidentifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas;	Dokumen	36	1.00	1,250	0.03
27	Melakukan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi;	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
28	Melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas; dan	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
29	Melakukan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit;	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				22.00		3.34
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

:

7.1 laporan kajian asuhan kebidanan ibu hamil fisiologis;

7.2 laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis;

7.3 laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis;

7.4 laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis;

7.5 dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis;

7.6 dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis;

7.7 dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis;

7.8 dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis;

7.9 dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis;

7.10 laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis;

7.11 laporan persiapan pre operasi obstetri ginekologi;

7.12 laporan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan;

7.13 catatan kebidanan/laporan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD);

7.14 laporan asuhan neonatal esensial;

7.15 laporan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam – 48 jam paska kelahiran (KN1);

7.16 laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 – hari ke 7 paska kelahiran (KN2);

7.17 laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 – hari ke 28 paska kelahiran (KN3);

7.18 Laporan konseling kesehatan reproduksi;

7.19 laporan konseling pra nikah;

7.20 laporan konseling keluarga berencana (KB);

7.21 dokumen pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat;

7.22 laporan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia;

7.23 laporan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa;

7.24 laporan dan jadwal tugas jaga shift malam;

7.25 laporan pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah;

756

- 7.26 dokumen identifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas;
- 7.27 laporan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi;
- 7.28 laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas; dan
- 7.29 laporan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit;

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Kebidanan
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia)Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan)Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal)Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temperamen Kerja

- 1) D (DPC)Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
- 2) I (INFLU)Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) P (DEPL)Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

- 1) RealistikAktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) IvestigasiAktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) SosialAktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

- 1) DudukBerada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) BerjalanBergerak dengan jalan kaki.
- 3) MelihatUsaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- 4) MendengarMenggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

f. Kondisi Fisik	5)	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: _
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: Sehat
	6)	Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. Fungsi Pekerjaan			
1). Hubungan Dengan Data	1)	D2 : Menganalisis Data	
	2)	D6 : Membandingkan Data	
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01 : Berunding	
	2)	03 : Menyelia	
	3)	06 : Mengajar	
	4)	08 : menerima Intruksi	
3. Hubungan Dengan Benda			: -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK			
17. KELAS JABATAN : 8			

- INFORMASI JABATAN
1. NAMA JABATAN

:

PERAWAT TERAMPIL
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR
- a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

:

D3 Keperawatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS
- b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Keperawatan

- 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	235	3.00	1,250	0.56
2	melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;	Kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
3	melaksanakan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif;	Kegiatan	235	4.00	1,250	0.75
4	memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif;	Kegiatan	235	4.00	1,250	0.75
5	memberikan oksigenasi sederhana;	Kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
6	memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritisal;	Kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
7	memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi;	Kegiatan	235	4.00	1,250	0.75
8	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;	Kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
9	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak;	Kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
10	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas;	Kegiatan	235	4.00	1,250	0.75
11	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;	Kegiatan	235	4.00	1,250	0.75
12	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area ..	Kegiatan	235	3.00	1,250	0.56
13	melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik;	Kegiatan	235	4.00	1,250	0.75
14	melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi;	Kegiatan	235	4.00	1,250	0.75
15	memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif;	Kegiatan	235	4.00	1,250	0.75
16	memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;	Kegiatan	235	4.00	1,250	0.75
17	melakukan perawatan luka; dan	Kegiatan	235	4.00	1,250	0.75
18	melakukan dokumentasi tindakan keperawatan;	Kegiatan	235	4.00	1,250	0.75
JUMLAH				65.00		12.22
JUMLAH PEGAWAI						10

7. HASIL KERJA

- :
- 7.1

laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada individu;
- 7.2

catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;
- 7.3

catatan keperawatan/logbook pelaksanaan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif;
- 7.4

catatan keperawatan/logbook penggunaan alatalat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif;
- 7.5

catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana;
- 7.6

catatan keperawatan/logbook pemberian pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritisal;
- 7.7

catatan keperawatan/logbook fasilitas suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi;
- 7.8

catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;
- 7.9

catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak;
- 7.10

catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas;
- 7.11

catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;
- 7.12

catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa;
- 7.13

catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/holistik;
- 7.14

catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi;
- 7.15

catatan keperawatan/logbook pemberian perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif;
- 7.16

catatan keperawatan/logbook pemberian dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;
- 7.17

catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan luka; dan
- 7.18

catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan;

8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data

3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

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

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. **KORELASI JABATAN** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. **RISIKO BAHAYA** :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Keperawatan
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia)
Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan)
Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal)
Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temparamen Kerja

- 1) D (DPC)
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
- 2) I (INFLU)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) P (DEPL)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) 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 : Sehat
- 6) Penampilan : Rapi dan Sopan

g. Fungsi Pekerjaan

- 1). Hubungan Dengan Data
 - 1) D2 : Menganalisis Data
 - 2) D6 : Membandingkan Data

- 2). Hubungan Dengan Orang Lain
 - 1) 01 : Berunding
 - 2) 03 : Menyelia
 - 3) 06 : Mengajar
 - 4) 08 : menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

- INFORMASI JABATAN
1. NAMA JABATAN

:

PERAWAT MAHIR
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR
- a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

:

D-3 Keperawatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS
- b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Keperawatan
- 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	120	1.00	1,250	0.10
2	melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
3	melakukan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
4	melakukan restrain/fiksasi pada pasien dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan;	Kegiatan	120	2.00	1,250	0.19
5	memfasilitasi penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan;	Kegiatan	120	2.00	1,250	0.19
6	memberikan oksigenasi sederhana;	Kegiatan	120	2.00	1,250	0.19
7	memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritis;	Kegiatan	120	3.00	1,250	0.29
8	memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
9	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
10	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
11	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
12	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
13	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
14	melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
15	melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
16	memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Palatif;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
17	memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
18	melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
19	melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
20	melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
21	melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
22	melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;	Kegiatan	120	2.00	1,250	0.19
23	melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;	Kegiatan	120	2.00	1,250	0.19
24	melakukan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
25	melakukan perawatan luka;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
26	melakukan Range of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
27	melatih mobilisasi pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu; dan	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
28	melakukan dokumentasi tindakan keperawatan; dan	Kegiatan	120	0.50	1,250	0.05
JUMLAH				34.50		3.31
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA
- :
- 7.1

laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada keluarga;
- 7.2

catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;
- 7.3

catatan keperawatan/logbook hasil imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif;
- 7.4

catatan keperawatan/logbook restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan;
- 7.5

catatan keperawatan/logbook penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan;
- 7.6

catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana;
- 7.7

catatan keperawatan/logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritis;
- 7.8

catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi;
- 7.9

catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;
- 7.10

catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak;
- 7.11

catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas;
- 7.12

catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;

- 7.13 catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa;
- 7.14 catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik;
- 7.15 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi;
- 7.16 catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif;
- 7.17 catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;
- 7.18 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;
- 7.19 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;
- 7.20 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;
- 7.21 catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;
- 7.22 catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;
- 7.23 catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;
- 7.24 catatan keperawatan/logbook massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan yang berkaitan dengan kasus cedera;
- 7.25 catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka;
- 7.26 catatan keperawatan/logbook Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu;
- 7.27 catatan keperawatan/logbook mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu; dan
- 7.28 catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan; dan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Keperawatan
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia)

Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan)

Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal)

Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temperamen Kerja

- 1) D (DPC)

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)

	2)	I (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
	3)	P (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis 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	: Sehat
	6)	Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. Fungsi Pekerjaan			
1). Hubungan Dengan Data	1)	D2 : Menganalisis Data	
	2)	D6 : Membandingkan Data	
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01 : Berunding	
	2)	03 : Menyelia	
	3)	06 : Mengajar	
	4)	08 : menerima Intruksi	
3. Hubungan Dengan Benda			: -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	7	

- INFORMASI JABATAN
1. NAMA JABATAN

:

PERAWAT PENYELIA
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR
- a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

:

D III Kebidanan / Profesi
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS
- b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Kebidanan
- 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 kelompok;	laporan	235	2.00	1,250	0.38
2	melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat;	laporan	235	2.00	1,250	0.38
3	melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;	dokumen	235	2.00	1,250	0.38
4	melakukan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan;	dokumen	235	2.00	1,250	0.38
5	melakukan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan;	dokumen	235	2.00	1,250	0.38
6	melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu;	dokumen	235	2.00	1,250	0.38
7	memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritisal;	dokumen	235	2.00	1,250	0.38
8	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;	dokumen	235	2.00	1,250	0.38
9	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas;	dokumen	235	2.00	1,250	0.38
10	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;	dokumen	235	1.00	1,250	0.19
11	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa;	dokumen	235	1.00	1,250	0.19
12	melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak;	dokumen	235	1.00	1,250	0.19
13	melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik;	dokumen	235	1.00	1,250	0.19
14	melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi;	dokumen	235	1.00	1,250	0.19
15	memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif;	dokumen	235	1.00	1,250	0.19
16	memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;	dokumen	235	1.00	1,250	0.19
17	melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;	dokumen	235	1.00	1,250	0.19
18	melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;	dokumen	235	1.00	1,250	0.19
19	melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;	dokumen	235	1.00	1,250	0.19
20	melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;	dokumen	235	1.00	1,250	0.19
21	melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;	dokumen	235	1.00	1,250	0.19
22	melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;	dokumen	235	2.00	1,250	0.38
23	melakukan perawatan luka;	dokumen	235	1.50	1,250	0.28
24	melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya;	dokumen	235	1.50	1,250	0.28
25	melakukan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera;	dokumen	235	1.50	1,250	0.28
26	memberikan perawatan pada pasien terminal; dan	dokumen	235	1.50	1,250	0.28
27	melakukan dokumentasi tindakan keperawatan.	dokumen	235	1.50	1,250	0.28
JUMLAH				39.50		7.43
JUMLAH PEGAWAI						9

7. HASIL KERJA :

- 7.1 laporan hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok;
- 7.2 laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat;
- 7.3 catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;
- 7.4 catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan;
- 7.5 catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan;
- 7.6 catatan keperawatan/logbook isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu
- 7.7 catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritisal;
- 7.8 catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;
- 7.9 catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas;
- 7.10 catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;
- 7.11 catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa;
- 7.12 catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak;
- 7.13 catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik;
- 7.14 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi;
- 7.15 catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif;

- 7.16 catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;
- 7.17 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;
- 7.18 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;
- 7.19 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;
- 7.20 catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;
- 7.21 catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;
- 7.22 catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;
- 7.23 catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka;
- 7.24 catatan keperawatan/logbook pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya;
- 7.25 catatan keperawatan/logbook isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera;
- 7.26 catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal; dan
- 7.27 catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan;

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Keperawatan
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia)
Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan)
Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal)
Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temperamen Kerja

- 1) D (DPC)
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
- 2) I (INFLU)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) P (DEPL)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

- 1) Realistik
Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis 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	: Sehat
	6)	Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. Fungsi Pekerjaan			
1). Hubungan Dengan Data	1)	D2 : Menganalisis Data	
	2)	D6 : Membandingkan Data	
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01 : Berunding	
	2)	03 : Menyelia	
	3)	06 : Mengajar	
	4)	08 : menerima Intruksi	
3. Hubungan Dengan Benda			: -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	8	

- INFORMASI JABATAN
1. NAMA JABATAN

:

PERAWAT AHLI PERTAMA
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

S1 Keperawatan/Profesi

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait keperawatan

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; | laporan | 12 | 2.00 | 1,250 | 0.02 |
| 2 | melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga; | laporan | 12 | 4.00 | 1,250 | 0.04 |
| 3 | melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat; | dokumen | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 4 | memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut; | laporan | 12 | 4.00 | 1,250 | 0.04 |
| 5 | melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan; | dokumen | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 6 | melaksanakan manajemen surveilans hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam upaya preventif dalam pelayanan keperawatan; | laporan | 12 | 4.00 | 1,250 | 0.04 |
| 7 | melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi; | laporan | 12 | 4.00 | 1,250 | 0.04 |
| 8 | melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan; | dokumen | 72 | 1.00 | 1,250 | 0.06 |
| 9 | mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular; | dokumen | 72 | 1.00 | 1,250 | 0.06 |
| 10 | merumuskan diagnosis keperawatan pada individu; | dokumen | 72 | 1.00 | 1,250 | 0.06 |
| 11 | membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan; | laporan | 72 | 1.00 | 1,250 | 0.06 |
| 12 | menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan); | dokumen | 72 | 1.00 | 1,250 | 0.06 |
| 13 | menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan); | dokumen | 72 | 1.00 | 1,250 | 0.06 |
| 14 | melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal; | dokumen | 72 | 1.00 | 1,250 | 0.06 |
| 15 | melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik; | dokumen | 72 | 1.00 | 1,250 | 0.06 |
| 16 | melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi; | dokumen | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 17 | memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan; | dokumen | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 18 | melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi; | dokumen | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 19 | melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi; | dokumen | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 20 | melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi; | dokumen | 60 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 21 | melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur; | dokumen | 60 | 2.00 | 1,250 | 0.10 |
| 22 | melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri; | dokumen | 60 | 2.00 | 1,250 | 0.10 |
| 23 | melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh; | dokumen | 60 | 2.00 | 1,250 | 0.10 |
| 24 | melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu; | dokumen | 60 | 2.00 | 1,250 | 0.10 |
| 25 | memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu; | dokumen | 60 | 2.00 | 1,250 | 0.10 |
| 26 | melaksanakan case finding/ deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu; | dokumen | 60 | 2.00 | 1,250 | 0.10 |
| 27 | melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu; | dokumen | 60 | 2.00 | 1,250 | 0.10 |
| 28 | melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien; | dokumen | 60 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 29 | melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok; | dokumen | 60 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 30 | melakukan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat; | dokumen | 60 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 31 | melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat; | dokumen | 60 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 32 | melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks; | dokumen | 72 | 1.00 | 1,250 | 0.06 |
| 33 | melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi; | dokumen | 72 | 1.00 | 1,250 | 0.06 |
| 34 | melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik; | dokumen | 72 | 1.00 | 1,250 | 0.06 |
| 35 | melakukan komunikasi dengan klien yang mengalami hambatan komunikasi; | dokumen | 72 | 1.00 | 1,250 | 0.06 |
| 36 | melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah; | dokumen | 60 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 37 | melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak; | dokumen | 60 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 38 | melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas; | dokumen | 60 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 39 | melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas; | dokumen | 60 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 40 | melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa; | dokumen | 60 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 41 | melakukan perawatan luka; | dokumen | 60 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 42 | melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien; | dokumen | 60 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 43 | melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter; | dokumen | 60 | 2.00 | 1,250 | 0.10 |
| 44 | melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu; | dokumen | 60 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 45 | melakukan penatalaksanaan manajemen gejala; | dokumen | 48 | 1.50 | 1,250 | 0.06 |
| 46 | melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu; | dokumen | 48 | 1.50 | 1,250 | 0.06 |
| 47 | melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer; | dokumen | 48 | 1.50 | 1,250 | 0.06 |
- 756

48	melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan;	dokumen	48	1.50	1,250	0.06
49	melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan;	dokumen	48	1.50	1,250	0.06
50	melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat; dan	dokumen	48	1.50	1,250	0.06
51	melakukan preceptorship dan mentorship;	dokumen	48	1.50	1,250	0.06
JUMLAH				75.50		3.24
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

-
- 7.1 laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada individu;
 - 7.2 melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga;
 - 7.3 dokumen/ laporan hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat;
 - 7.4 laporan hasil konsultasi data kajian keperawatan dasar/ lanjut;
 - 7.5 catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;
 - 7.6 laporan hasil kegiatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam rangka upaya preventif dalam pelayanan keperawatan;
 - 7.7 catatan keperawatan/ logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/ petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi;
 - 7.8 laporan kegiatan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa dampak pelayanan kesehatan;
 - 7.9 catatan keperawatan/ laporan pengajaran teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular;
 - 7.10 dokumen/ laporan hasil diagnosa keperawatan pada individu;
 - 7.11 laporan hasil prioritas diagnosa keperawatan dan masalah keperawatan;
 - 7.12 dokumen/ laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu;
 - 7.13 dokumen/ laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu;
 - 7.14 catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritisal;
 - 7.15 catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik;
 - 7.16 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi;
 - 7.17 catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;
 - 7.18 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;
 - 7.19 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;
 - 7.20 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;
 - 7.21 catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;
 - 7.22 catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;
 - 7.23 catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;
 - 7.24 catatan keperawatan/ dokumen stimulasi tumbuh kembang pada individu;
 - 7.25 catatan keperawatan/ dokumen fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu;
 - 7.26 catatan keperawatan/ laporan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu;
 - 7.27 catatan keperawatan/ dokumen support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu;
 - 7.28 catatan keperawatan/ laporan pendidikan kesehatan pada individu pasien;
 - 7.29 catatan keperawatan/ dokumen pendidikan kesehatan pada kelompok;
 - 7.30 catatan keperawatan/ laporan peningkatan/ penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat;
 - 7.31 catatan keperawatan/ laporan pendidikan kesehatan pada masyarakat;
 - 7.32 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks;
 - 7.33 catatan keperawatan/ logbook terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi;
 - 7.34 catatan keperawatan/ logbook TAK stimulasi sensorik;
 - 7.35 catatan keperawatan/ logbook komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi;
 - 7.36 catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah;
 - 7.37 catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak;
 - 7.38 catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas;
 - 7.39 catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas;
 - 7.40 catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa;
 - 7.41 catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka;
 - 7.42 catatan keperawatan/ logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien;
 - 7.43 catatan keperawatan/ logbook konsultasim keperawatan dan kolaborasi dengan dokter;
 - 7.44 catatan keperawatan/ logbook rehabilitasi mental spiritual pada individu;
 - 7.45 catatan keperawatan/ logbook penatalaksanaan manajemen gejala;
 - 7.46 catatan keperawatan/ laporan evaluasi tindakan keperawatan pada individu;
 - 7.47 logbook pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer;
 - 7.48 catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan;
 - 7.49 Logbook hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan;
 - 7.50 Logbook hasil penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat; dan
 - 7.51 Logbook preceptorship dan mentorship;

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Keperawatan
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia)

Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan)

Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal)

Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temparamen Kerja

- 1) D (DPC)
- Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
- 2) I (INFLU)
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) P (DEPL)
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

- 1) Realistik
- 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

: Sehat
- 6) Penampilan

: Rapi dan Sopan

g. Fungsi Pekerjaan

- 1). Hubungan Dengan Data

1) D2 : Menganalisis Data

2) D6 : Membandingkan Data
- 2). Hubungan Dengan Orang Lain

1) 01 : Berunding

2) 03 : Menyelia

3) 06 : Mengajar

4) 08 : menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

- INFORMASI JABATAN
1. NAMA JABATAN

:

PERAWAT AHLI MUDA
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D-IV/S1 Keperawatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Keperawatan

c. Pengalaman Kerja

:

-

6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | melakukan skrining pada individu/ kelompok; | Kegiatan | 12 | 2.00 | 1,250 | 0.02 |
| 2 | melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan; | Kegiatan | 12 | 2.00 | 1,250 | 0.02 |
| 3 | melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi; | Kegiatan | 120 | 2.00 | 1,250 | 0.19 |
| 4 | melakukan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif; | Kegiatan | 120 | 2.00 | 1,250 | 0.19 |
| 5 | melaksanakan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif; | Kegiatan | 120 | 2.00 | 1,250 | 0.19 |
| 6 | melakukan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif; | Kegiatan | 120 | 2.00 | 1,250 | 0.19 |
| 7 | melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas); | Kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 8 | melakukan kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat; | Kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 9 | melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif; | Kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 10 | memfasilitasi pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif; | Kegiatan | 36 | 1.00 | 1,250 | 0.03 |
| 11 | melakukan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/ bencana dalam upaya rehabilitatif; | Kegiatan | 36 | 1.00 | 1,250 | 0.03 |
| 12 | melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat /bencana/ kritikal; | Kegiatan | 36 | 1.00 | 1,250 | 0.03 |
| 13 | memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi; | Kegiatan | 36 | 1.00 | 1,250 | 0.03 |
| 14 | melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik; | Kegiatan | 36 | 0.50 | 1,250 | 0.01 |
| 15 | melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi; | Kegiatan | 36 | 2.00 | 1,250 | 0.06 |
| 16 | memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif; | Kegiatan | 36 | 2.00 | 1,250 | 0.06 |
| 17 | memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan; | Kegiatan | 36 | 2.00 | 1,250 | 0.06 |
| 18 | melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi; | Kegiatan | 18 | 2.00 | 1,250 | 0.03 |
| 19 | melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi; | Kegiatan | 18 | 2.00 | 1,250 | 0.03 |
| 20 | melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi; | Kegiatan | 18 | 2.00 | 1,250 | 0.03 |
| 21 | melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur; | Kegiatan | 18 | 1.00 | 1,250 | 0.01 |
| 22 | melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri; | Kegiatan | 18 | 1.00 | 1,250 | 0.01 |
| 23 | melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh; | Kegiatan | 24 | 1.00 | 1,250 | 0.02 |
| 24 | melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks; | Kegiatan | 24 | 1.00 | 1,250 | 0.02 |
| 25 | melakukan perawatan luka; | Kegiatan | 24 | 1.00 | 1,250 | 0.02 |
| 26 | melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik; | Kegiatan | 24 | 1.00 | 1,250 | 0.02 |
| 27 | melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak; | Kegiatan | 24 | 1.00 | 1,250 | 0.02 |
| 28 | melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas; | Kegiatan | 24 | 1.00 | 1,250 | 0.02 |
| 29 | melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas; | Kegiatan | 24 | 1.00 | 1,250 | 0.02 |
| 30 | melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa; | Kegiatan | 24 | 1.00 | 1,250 | 0.02 |
| 31 | melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area medikal bedah; | Kegiatan | 24 | 1.00 | 1,250 | 0.02 |
| 32 | melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien; | Kegiatan | 24 | 1.00 | 1,250 | 0.02 |
| 33 | melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter; | Kegiatan | 24 | 1.00 | 1,250 | 0.02 |
| 34 | memberikan terapi modalitas; | Kegiatan | 24 | 1.00 | 1,250 | 0.02 |
| 35 | melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga; | Kegiatan | 24 | 1.00 | 1,250 | 0.02 |
| 36 | melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok; | Kegiatan | 24 | 1.00 | 1,250 | 0.02 |
| 37 | melakukan perencanaan pasien pulang (discharge planning); | Kegiatan | 36 | 1.00 | 1,250 | 0.03 |
| 38 | melakukan rujukan keperawatan; | Kegiatan | 36 | 2.00 | 1,250 | 0.06 |
| 39 | melaksanakan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan; | Kegiatan | 36 | 2.00 | 1,250 | 0.06 |
| 40 | melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan; | Kegiatan | 36 | 2.00 | 1,250 | 0.06 |
| 41 | melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan; | Kegiatan | 36 | 2.00 | 1,250 | 0.06 |
| 42 | melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat; | Kegiatan | 36 | 2.00 | 1,250 | 0.06 |
| 43 | melakukan preceptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat; dan | Kegiatan | 36 | 2.00 | 1,250 | 0.06 |
- 756

44	melakukan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;	Kegiatan	36	2.00	1,250	0.06
JUMLAH				62.50		2.21
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

- 7.1 laporan hasil skrining pada individu/ kelompok;
- 7.2 catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;
- 7.3 catatan keperawatan/logbook support kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi;
- 7.4 catatan keperawatan/laporan edukasi kesehatan pada keluarga pada setiap kondisi dalam rangka melakukan upaya promotif;
- 7.5 catatan keperawatan/laporan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif
- 7.6 catatan keperawatan/logbook edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif;
- 7.7 catatan keperawatan/logbook edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif;
- 7.8 laporan hasil kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat;
- 7.9 catatan keperawatan/logbook interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif;
- 7.10 catatan keperawatan/logbook pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif;
- 7.11 catatan keperawatan/logbook perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif
- 7.12 catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/ bencana/ kritisal;
- 7.13 catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi;
- 7.14 catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik;
- 7.15 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi;
- 7.16 catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif;
- 7.17 catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;
- 7.18 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi;
- 7.19 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi;
- 7.20 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi;
- 7.21 catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur;
- 7.22 catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri;
- 7.23 catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh;
- 7.24 catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks;
- 7.25 catatan/laporan/logbook/ dokumen perawatan luka;
- 7.26 catatan keperawatan/logbook TAK stimulasi sensorik;
- 7.27 catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak;
- 7.28 catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas;
- 7.29 catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas;
- 7.30 catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa;
- 7.31 catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area medikal bedah;
- 7.32 catatan keperawatan/logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien;
- 7.33 catatan keperawatan/logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter;
- 7.34 catatan keperawatan / logbook terapi modalitas;
- 7.35 catatan keperawatan/logbook evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga;
- 7.36 catatan keperawatan/laporan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok;
- 7.37 dokumen/logbook perencanaan pasien pulang (discharge planning);
- 7.38 dokumen/logbook rujukan keperawatan;
- 7.39 laporan kegiatan studi kasus keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan;
- 7.40 catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan;
- 7.41 logbook hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan;
- 7.42 laporan/dokumen pendelegasian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat;
- 7.43 laporan preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat; dan
- 7.44 laporan supervisi klinik dan pengelolaan dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi data
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
----	--------------	---------------------	----------------------------

1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Keperawatan
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia)

Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan)

Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal)

Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temparamen Kerja :

- 1) D (DPC)

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
- 2) I (INFLU)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) P (DEPL)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik

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 : Sehat
- 6) Penampilan : Rapi dan Sopan

g. Fungsi Pekerjaan

- 1). Hubungan Dengan Data

1) D2 : Menganalisis Data

2) D6 : Membandingkan Data
- 2). Hubungan Dengan Orang Lain

1) 01 : Berunding

2) 03 : Menyelia

3) 06 : Mengajar

4) 08 : menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 10

- INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

JF ADMINITRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA

2. KODE JABATAN

:

3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR

4. IKTISAR JABATAN

:

melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan pembangunan program-akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan pembangunan program-program kesehatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

S1 Kesehatan Masyarakat

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja

:

-

6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menyusun rancangan kerangka acuan | Dokuman | 60 | 6.00 | 1,250 | 0.29 |
| 2 | mengumpulkan dan mengolah bahan/literature kurang dari sepuluh atau lebih jenis secara manual atau elektronik | Laporan | 144 | 8.00 | 1,250 | 0.92 |
| 3 | menyusun dan menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program Sumber daya Kesehatan | dokuman | 96 | 8.00 | 1,250 | 0.61 |
| 4 | menyusun rancangan / menyajikan wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program upaya kesehatan | Laporan | 72 | 8.00 | 1,250 | 0.46 |
| 5 | melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program Sumber Daya kesehatan | Laporan | 72 | 8.00 | 1,250 | 0.46 |
| 6 | melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program upaya kesehatan | Laporan | 72 | 10.00 | 1,250 | 0.58 |
| 7 | melaksanakan penilaian dan menyajikan hasil dalam rangka perizinan institusi dan pemberi jasa | Laporan | 72 | 10.00 | 1,250 | 0.58 |
| 8 | melaksanakan penilaian dan menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi; | Laporan | 96 | 10.00 | 1,250 | 0.77 |
| 9 | melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga kesehatan | Laporan | 96 | 8.00 | 1,250 | 0.61 |
| 10 | menyusun rancangan laporan berdasarkan hasil analisis dan kajian sebagai bahan masukan bagi pengambilan kebijakan | Laporan | 120 | 8.00 | 1,250 | 0.77 |
| JUMLAH | | | | 84.00 | | 6.05 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |
7. HASIL KERJA

:

7.1 Kerangka acuan kinerja

7.2 laporan pengolahan bahan/literature kurang dari sepuluh atau lebih jenis secara manual atau elektronik

7.3 dokumen rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program Sumber daya Kesehatan

7.4 laporan wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program upaya kesehatan

7.5 laporan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program Sumber Daya kesehatan

7.6 laporan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan program upaya kesehatan

7.7 laporan penilaian dan menyajikan hasil dalam rangka perizinan institusi dan pemberi jasa

7.8 laporan penilaian dan menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi;

7.9 laporan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga kesehatan

7.10 laporan berdasarkan hasil analisis dan kajian sebagai bahan masukan bagi pengambilan kebijakan
8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja
9. PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas
10. TANGGUNG JAWAB

:

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

:

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
- 756

2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Kesehatan
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia)

Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan)

Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal)

Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temparamen Kerja :

- 1) D (DPC)

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
- 2) I (INFLU)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) P (DEPL)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik

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

: Sehat
- 6) Penampilan

: Rapi dan Sopan

g. Fungsi Pekerjaan

- 1). Hubungan Dengan Data

1) D2 : Menganalisis Data

2) D6 : Membandingkan Data
- 2). Hubungan Dengan Orang Lain

1) 01 : Berunding

2) 03 : Menyelia

3) 06 : Mengajar

4) 08 : menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

- INFORMASI JABATAN
1. NAMA JABATAN

:

TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D-IV/S1 Tenaga promosi kesehatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Tenaga promosi kesehatan

c. Pengalaman Kerja

:

-

6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | menyusun rencana kerja kegiatan bulanan; | Dokumen | 60 | 4.00 | 1,250 | 0.19 |
| 2 | menyusun rencana kerja kegiatan triwulanan; | Dokumen | 60 | 5.00 | 1,250 | 0.24 |
| 3 | menyusun rencana kerja kegiatan tahunan; | Dokumen | 60 | 5.00 | 1,250 | 0.24 |
| 4 | melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data masalah kesehatan sebagai bahan advokasi kesehatan; | Laporan | 36 | 4.00 | 1,250 | 0.12 |
| 5 | mengkompilasi data potensi dan masalah kesehatan masyarakat untuk pemberdayaan masyarakat; | Dokumen | 96 | 5.00 | 1,250 | 0.38 |
| 6 | menyusun materi bahan pendukung pembentukan forum / kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan; | Dokumen | 96 | 4.00 | 1,250 | 0.31 |
| 7 | melakukan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/ kader dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku; | Laporan | 120 | 4.00 | 1,250 | 0.38 |
| 8 | melakukan kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku; | Laporan | 120 | 5.00 | 1,250 | 0.48 |
| 9 | mengkompilasi data kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM); | Laporan | 120 | 5.00 | 1,250 | 0.48 |
| 10 | melakukan pendampingan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM) dalam pelaksanaan gerakan masyarakat; dan | Laporan | 120 | 8.00 | 1,250 | 0.77 |
| 11 | melaksanakan komunikasi kesehatan melalui saluran media sosial dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku; | Laporan | 120 | 8.00 | 1,250 | 0.77 |
| JUMLAH | | | | 57.00 | | 4.36 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 |
7. HASIL KERJA

:

7.1 dokumen rencana kerja bulanan;

7.2 dokumen rencana kerja triwulanan;

7.3 dokumen rencana kerja tahunan;

7.4 laporan pengolahan data advokasi kesehatan;

7.5 dokumen data potensi dan permasalahan kesehatan;

7.6 materi dan bahan pendukung pembentukan forum/kelompok kerja operasional/ pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan;

7.7 laporan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/ kader;

7.8 laporan kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan;

7.9 laporan hasil pengolahan data kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;

7.10 laporan hasil pendampingan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat; dan

7.11 laporan kegiatan komunikasi melalui saluran media sosial;
8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja
9. PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas
10. TANGGUNG JAWAB

:

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

:

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
- 756

2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Tenaga promosi kesehatan
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia) Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan) Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal) Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temparamen Kerja

- 1) D (DPC) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
- 2) I (INFLU) Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) P (DEPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) 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 : Sehat
- 6) Penampilan : Rapi dan Sopan

g. Fungsi Pekerjaan

- 1). Hubungan Dengan Data
- 1) D2 : Menganalisis Data
- 2) D6 : Membandingkan Data
- 2). Hubungan Dengan Orang Lain
- 1) 01 : Berunding
- 2) 03 : Menyelia
- 3) 06 : Mengajar
- 4) 08 : menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

- INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI MADYA

2. KODE JABATAN

:

3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR

4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.

5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D-IV/S1 Tenaga promosi kesehatan/Profesi

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Tenaga promosi kesehatan

c. Pengalaman Kerja

:

-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan analisis data informasi kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku;	Laporan	12	1.50	1,250	0.01
2	menyusun rencana kerja kegiatan bulanan;	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
3	menyusun rencana kerja kegiatan triwulanan;	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
4	menyusun rencana kerja kegiatan tahunan;	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
5	menyusun rencana kegiatan advokasi kesehatan;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
6	merancang materi dan metode teknik advokasi kesehatan dalam membentuk opini publik melalui penggalangan dukungan massa melalui petisi;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
7	melaksanakan pemantauan kegiatan advokasi kesehatan;	Laporan	12	1.50	1,250	0.01
8	melakukan evaluasi forum/kelompok kerja operasional/ pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan;	Laporan	12	1.50	1,250	0.01
9	melakukan pendampingan masyarakat dalam membuat perencanaan partisipatif bidang kesehatan;	Dokumen	72	1.50	1,250	0.09
10	melakukan pendampingan masyarakat dalam keberlanjutan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;	Laporan	12	1.50	1,250	0.01
11	melakukan penilaian kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM);	Laporan	12	1.50	1,250	0.01
12	melakukan pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
13	melakukan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
14	menyusun gagasan kemitraan dalam bidang kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kemitraan;	Dokumen	48	3.00	1,250	0.12
15	merancang naskah nota kesepahaman bidang kesehatan;	Dokumen	48	3.00	1,250	0.12
16	mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio visual;	Dokumen	48	3.00	1,250	0.12
17	mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media pameran;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
18	mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media komputer;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
19	mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan melalui media tradisional;	Dokumen	72	2.00	1,250	0.12
20	mendesain media promosi Kesehatan melalui saluran media audio visual;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
21	mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media pameran;	Laporan	12	1.50	1,250	0.01
22	mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media komputer;	Laporan	12	1.50	1,250	0.01
23	mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media tradisional;	Laporan	12	1.00	1,250	0.01
24	melakukan perbaikan media promosi kesehatan berdasarkan hasil uji coba;	Laporan	12	1.00	1,250	0.01
25	melakukan komunikasi kesehatan melalui media luar ruang;	Laporan	12	1.00	1,250	0.01
26	melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media tradisional;	Laporan	12	1.00	1,250	0.01
27	melakukan komunikasi kesehatan menggunakan mobil unit promosi kesehatan;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
28	melakukan pemantauan pelaksanaan komunikasi kesehatan;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
29	melakukan evaluasi pelaksanaan komunikasi kesehatan;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
30	melakukan identifikasi dan telaah kebijakan publik berwawasan kesehatan;	Dokumen	72	1.50	1,250	0.09
31	memantau pelaksanaan pengembangan kebijakan publik berwawasan kesehatan;	Laporan	12	1.50	1,250	0.01
32	melakukan pemantauan kegiatan promosi kesehatan;	Laporan	12	1.50	1,250	0.01
33	melakukan analisis data kegiatan promosi kesehatan; dan	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
34	menganalisis data dalam rangka pengembangan model promosi kesehatan dengan pendekatan ilmu perilaku; dan	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
JUMLAH				61.50		1.49
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

:

7.1 laporan hasil analisis data dalam rangka analisis kebutuhan promosi kesehatan;

7.2 dokumen rencana kerja bulanan;

7.3 dokumen rencana kerja triwulanan;

7.4 dokumen rencana kerja tahunan;

7.5 dokumen rencana kegiatan advokasi kesehatan;

756

- 7.6

rancangan bahan/materi petisi;
- 7.7

laporan hasil pemantauan kegiatan advokasi kesehatan;
- 7.8

laporan hasil evaluasi forum/kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan;
- 7.9

dokumen perencanaan partisipatif masyarakat bidang kesehatan;
- 7.10

laporan keberlanjutan pelaksanaan kegiatan masyarakat bidang kesehatan;
- 7.11

laporan hasil penilaian pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
- 7.12

laporan hasil pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
- 7.13

laporan hasil evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- 7.14

dokumen rencana kerjasama bidang kesehatan;
- 7.15

dokumen draft nota kesepahaman bidang kesehatan;
- 7.16

dokumen pesan dan materi media promosi kesehatan untuk audio visual;
- 7.17

dokumen pesan dan materi promosi kesehatan untuk media pameran;
- 7.18

dokumen pesan dan materi promosi kesehatan untuk media komputer;
- 7.19

dokumen pesan dan materi promosi kesehatan melalui media tradisional;
- 7.20

desain media untuk saluran media audio visual;
- 7.21

desain media untuk saluran pameran;
- 7.22

desain media untuk saluran media komputer;
- 7.23

desain media untuk saluran media tradisional;
- 7.24

rancangan final media promosi kesehatan;
- 7.25

laporan kegiatan komunikasi melalui media luar ruang;
- 7.26

laporan kegiatan komunikasi melalui media tradisional;
- 7.27

laporan kegiatan komunikasi kesehatan melalui mobil unit promosi kesehatan;
- 7.28

laporan pemantauan komunikasi kesehatan;
- 7.29

laporan evaluasi komunikasi kesehatan;
- 7.30

dokumen hasil identifikasi pemetaan kebijakan publik berwawasan kesehatan;
- 7.31

laporan hasil pemantauan pelaksanaan pengembangan kebijakan publik berwawasan kesehatan;
- 7.32

laporan hasil pemantauan kegiatan promosi kesehatan;
- 7.33

dokumen hasil analisis data dan informasi kegiatan promosi kesehatan; dan
- 7.34

dokumen hasil analisis data dan informasi dalam rangka pengembangan model promosi kesehatan dengan pendekatan ilmu perilaku; dan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

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

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Tenaga promosi kesehatan
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia) Merupakan kemampuan belajar secara umum

		2) Q (Kemampuan tulisan)	Kemampuan menyerap perincian yang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
		3) V (Kemampuan Verbal)	Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif
c. Temperamen Kerja	:		
		1) D (DPC)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
		2) I (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3) P (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
		1) Realistik	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2) Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis 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	: Sehat
		6) Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. Fungsi Pekerjaan			
1). Hubungan Dengan Data		1) D2 : Menganalisis Data	
		2) D6 : Membandingkan Data	
2). Hubungan Dengan Orang Lain		1) 01 : Berunding	
		2) 03 : Menyelidiki	
		3) 06 : Mengajar	
		4) 08 : menerima Intruksi	
3. Hubungan Dengan Benda	:		-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	11	

- INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

TENAGA SANITARIAN LINGKUNGAN TERAMPIL

2. KODE JABATAN

:

3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR

4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.

5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D-IV/S1 Tenaga promosi kesehatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Sanitarian

c. Pengalaman Kerja

:

-

6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | melakukan pengumpulan data kualitas media lingkungan; | Kegiatan | 120 | 2.00 | 1,250 | 0.19 |
| 2 | melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium media | Kegiatan | 120 | 2.00 | 1,250 | 0.19 |
| 3 | melakukan pengambilan dan pengiriman sampel media lingkungan | Kegiatan | 120 | 2.00 | 1,250 | 0.19 |
| 4 | melakukan tabulasi hasil pemeriksaan di lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan media lingkungan; | Kegiatan | 120 | 2.00 | 1,250 | 0.19 |
| 5 | melakukan penyiapan bahan materi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kualitas media lingkungan; | Kegiatan | 120 | 2.00 | 1,250 | 0.19 |
| 6 | melakukan peningkatan kualitas media lingkungan dengan berbagai metode atau teknologi; | Kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 7 | melakukan identifikasi faktor risiko limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; | Kegiatan | 120 | 1.00 | 1,250 | 0.10 |
| 8 | melakukan pengumpulan data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; | Kegiatan | 68 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 9 | melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; | Kegiatan | 68 | 1.50 | 1,250 | 0.08 |
| 10 | melakukan pengambilan dan pengiriman sampel limbah untuk rujukan uji laboratorium; | Kegiatan | 68 | 1.50 | 1,250 | 0.08 |
| 11 | melakukan tabulasi hasil pemeriksaan laboratorium lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan limbah; dan | Kegiatan | 68 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| 12 | melakukan identifikasi faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit. | Kegiatan | 68 | 1.00 | 1,250 | 0.05 |
| JUMLAH | | | | 18.00 | | 1.48 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |
7. HASIL KERJA

7.1 laporan hasil pengumpulan data kualitas media lingkungan;

7.2 laporan hasil penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium media lingkungan dengan pengukuran di lapangan;

7.3 laporan hasil pengambilan dan pengiriman sampel media lingkungan untuk rujukan uji laboratorium;

7.4 laporan hasil tabulasi hasil pemeriksaan di lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan media lingkungan;

7.5 laporan hasil penyiapan bahan materi komunikasi, edukasi, dan penyampaian informasi kualitas media lingkungan;

7.6 laporan hasil peningkatan kualitas media lingkungan dengan berbagai metode atau teknologi;

7.7 laporan hasil identifikasi faktor risiko limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi;

7.8 laporan hasil pengumpulan data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi;

7.9 laporan hasil penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi;

7.10 laporan hasil pengambilan dan pengiriman sampel limbah untuk rujukan uji laboratorium;

7.11 laporan hasil tabulasi hasil pemeriksaan laboratorium lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan limbah; dan

7.12 laporan hasil identifikasi faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit.
8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja
9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas
10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 756

4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.
---	--

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja

1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Sanitarian

2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- b. Bakat Kerja

1) G (Intelegensia) Merupakan kemampuan belajar secara umum

2) Q (Kemampuan tulisan) Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel

3) V (Kemampuan Verbal) Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif
- c. Temparamen Kerja

:

1) D (DPC) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)

2) I (INFLU) Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) P (DEPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) 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 : Sehat

6) Penampilan : Rapi dan Sopan
- g. Fungsi Pekerjaan

1). Hubungan Dengan Data

1) D2 : Menganalisis Data

2) D6 : Membandingkan Data

2). Hubungan Dengan Orang Lain

1) 01 : Berunding

2) 03 : Menyelia

3) 06 : Mengajar

4) 08 : menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

- INFORMASI JABATAN
1. NAMA JABATAN

:

Asisten Apoteker Penyelia
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D3 Farmasi/Profesi

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Farmasi

c. Pengalaman Kerja

:

-

6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka produksi sediaan farmasi steril; | Laporan | 24 | 15.00 | 1,250 | 0.29 |
| 2 | Melaksanakan penghapusan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi; | Laporan | 24 | 21.00 | 1,250 | 0.40 |
| 3 | Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi; | Laporan | 24 | 20.00 | 1,250 | 0.38 |
| 4 | Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka dispensang dosis unit; | Laporan | 24 | 15.00 | 1,250 | 0.29 |
| 5 | Menyiapkan sediaan intra vena dalam rangka sediaan intravena; | Laporan | 24 | 21.00 | 1,250 | 0.40 |
| 6 | Menyiapkan sediaan sitostika dalam rangka sediaan sitostika; | Laporan | 24 | 12.00 | 1,250 | 0.23 |
| JUMLAH | | | | 104.00 | | 2.00 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 |
7. HASIL KERJA

:

7.1 Terlaksananya pengemasan obat dan memberi etiket dalam rangka produksi sediaan farmasi steril;

7.2 Terlaksananya penghapusan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi;

7.3 Terusunnya laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;

7.4 Terlaksananya pembuatan rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka dispensang dosis unit;

7.5 Terlaksananya penyiapan sediaan intra vena dalam rangka sediaan intravena;

7.6 Terlaksananya penyiapan sediaan sitostika dalam rangka sediaan sitostika;
8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja
9. PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas
10. TANGGUNG JAWAB

:

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

:

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.
12. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama
13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
- 756

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. **RISIKO BAHAYA** :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

- a. Keterampilan Kerja
- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Farmasi

2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- b. Bakat Kerja
- 1) G (Intelegensia) Merupakan kemampuan belajar secara umum

2) Q (Kemampuan tulisan) Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel

3) V (Kemampuan Verbal) Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif
- c. Temparamen Kerja :
- 1) D (DPC) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)

2) I (INFLU) Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) P (DEPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) 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 : Sehat

6) Penampilan : Rapi dan Sopan
- g. Fungsi Pekerjaan
- 1). Hubungan Dengan Data

1) D2 : Menganalisis Data

2) D6 : Membandingkan Data

2). Hubungan Dengan Orang Lain

1) 01 : Berunding

2) 03 : Menyelia

3) 06 : Mengajar

4) 08 : menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -
16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK
17. **KELAS JABATAN** : 8
- 757

- INFORMASI JABATAN
1. NAMA JABATAN

:

APOTEKER AHLI PERTAMA
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN

:

melaksanakan Praktik Kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana Praktik Kefarmasian, pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik.
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

S1 Farmasi

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Kefarmasian

c. Pengalaman Kerja

:

-
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan penilaian terhadap pemasok terkait dokumen kefarmasian;	dokumen	12	1.00	1,250	0.01
2	menyusun surat pesanan dalam rangka pengadaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;	dokumen	24	1.00	1,250	0.02
3	melakukan pembuatan Sediaan Farmasi;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
4	melakukan pemeriksaan hasil pembuatan Sediaan Farmasi;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
5	merencanakan kegiatan dan kebutuhan sediaan yang akan dikemas ulang;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
6	melakukan pengemasan ulang sediaan;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
7	melakukan pemeriksaan hasil akhir Sediaan Farmasi;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
8	melakukan pengujian mutu bahan baku secara organoleptis;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
9	melakukan pengujian bahan baku secara kualitatif;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
10	melakukan pengujian bahan baku secara kuantitatif;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
11	melakukan verifikasi berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
12	mengesahkan berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
13	melakukan verifikasi berita acara pengembalian barang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai persyaratan/ spesifikasi;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
14	mengesahkan berita acara pengembalian barang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai persyaratan/ spesifikasi;	dokumen	36	2.00	1,250	0.06
15	melakukan stock opname;	dokumen	36	2.00	1,250	0.06
16	mengkaji permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
17	melaksanakan pendistribusian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;	dokumen	36	2.00	1,250	0.06
18	memverifikasi daftar usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP, yang tidak memenuhi syarat;	dokumen	36	2.00	1,250	0.06
19	menyusun usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;	dokumen	36	2.00	1,250	0.06
20	melakukan telaah resep;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
21	melakukan pemeriksaan dan penyerahan obat disertai pemberian informasi;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
22	melakukan rekonsiliasi obat;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
23	melakukan konseling penggunaan obat;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
24	melakukan konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
25	melakukan konseling penggunaan obat khusus anti retro viral, hepatitis, dan tuberkulosis;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
26	melakukan penelusuran dan pengkajian catatan medik;	dokumen	36	1.00	1,250	0.03
27	melakukan analisis, menyimpulkan, dan memberikan rekomendasi hasil pemantauan terapi obat;	laporan	12	2.00	1,250	0.02
28	mengidentifikasi kejadian efek samping Sediaan Farmasi;	dokumen	36	2.00	1,250	0.06
29	melakukan pemantauan kondisi pasien;	laporan	12	2.00	1,250	0.02
30	melakukan preparasi sediaan intravena;	dokumen	36	2.00	1,250	0.06
31	melakukan preparasi sediaan radiofarmaka;	dokumen	36	2.00	1,250	0.06
32	melakukan validasi/verifikasi terhadap mesin heat sealers;	dokumen	36	2.00	1,250	0.06
33	mengidentifikasi skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis;	dokumen	36	2.00	1,250	0.06
34	melaksanakan pelayanan swamedikasi;	dokumen	36	2.00	1,250	0.06
35	melaksanakan pelayanan kefarmasian yang dilaksanakan di tempat tinggal pasien (pelayanan residensial); dan	dokumen	36	2.00	1,250	0.06
36	melaksanakan pelayanan kefarmasian untuk pasien di luar Fasyankes;	dokumen	36	2.00	1,250	0.06
JUMLAH				51.00		1.36
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA
- :
- 7.1

dokumen penilaian pemasok;
- 7.2

surat pesanan;
- 7.3

dokumen daftar Sediaan Farmasi yang sudah jadi;
- 7.4

dokumen hasil pemeriksaan Sediaan Farmasi;
- 7.5

dokumen perencanaan pengemasan ulang sediaan;
- 7.6

dokumen daftar Sediaan Farmasi yang sudah dikemas ulang;
- 7.7

dokumen hasil akhir pemeriksaan sediaan sebelum didistribusikan;
- 7.8

dokumen hasil uji organoleptis bahan baku;
- 7.9

dokumen hasil uji kualitatif bahan baku;
- 7.10

dokumen hasil uji kuantitatif bahan baku;
- 7.11

berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP berupa faktur;

- 7.12 berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
- 7.13 konsep berita acara pengembalian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
- 7.14 berita acara pengembalian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
- 7.15 dokumen hasil stock opname yang dilaksanakan dalam satu hari;
- 7.16 dokumen permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
- 7.17 daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang distribusikan;
- 7.18 dokumen daftar usulan penghapusan;
- 7.19 dokumen usulan penghapusan;
- 7.20 dokumen hasil telaah resep;
- 7.21 dokumen penyerahan obat;
- 7.22 dokumen rekonsiliasi obat;
- 7.23 dokumen konseling obat;
- 7.24 dokumen konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis;
- 7.25 dokumen konseling obat khusus anti retro viral, hepatitis, dan tuberkulosis;
- 7.26 data penelusuran dan pengkajian catatan medik;
- 7.27 laporan hasil analisis dan rekomendasi pemantauan terapi obat;
- 7.28 data kejadian dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi;
- 7.29 laporan monitoring efek samping Sediaan Farmasi;
- 7.30 dokumen telaah dan preparasi sediaan intravena;
- 7.31 dokumen telaah protokol dan preparasi sediaan radiofarmaka;
- 7.32 dokumen hasil verifikasi mesin heat sealers;
- 7.33 data skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis;
- 7.34 dokumen pelayanan swamedikasi
- 7.35 dokumen pelayanan residensial; dan
- 7.36 dokumen pelayanan ambulatory services;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Farmasi
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia)Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan)Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal)Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temparamen Kerja

:

	1) D (DPC)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
	2) I (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
	3) P (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
	1) Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis 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	: Sehat
	6) Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. Fungsi Pekerjaan		
1). Hubungan Dengan Data	1) D2 : Menganalisis Data	
	2) D6 : Membandingkan Data	
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01 : Berunding	
	2) 03 : Menyelia	
	3) 06 : Mengajar	
	4) 08 : menerima Intruksi	
3. Hubungan Dengan Benda		: -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	8

- INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

FISIOTERAPIS PELAKSANA PENYELIA

2. KODE JABATAN

:

3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR

4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan meulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidipan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektrotrapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D III Fisioterapi / Profesi

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Fisioterapi

c. Pengalaman Kerja

:

-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu;	Laporan	12	10.00	1,250	0.10
2	Merencanakan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok;	Laporan	12	6.00	1,250	0.06
3	Memelihara gerak dan fungsi untuk keseirnbangan & koordinasi;	Laporan	12	6.00	1,250	0.06
4	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di ti'ngkat sistern neuromuskular kasus sedang;	Laporan	12	6.00	1,250	0.06
5	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus sedang;	Laporan	12	6.00	1,250	0.06
6	Memulihkan/menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari;	Laporan	12	6.00	1,250	0.06
7	Melakukan terapi kelornpok pada kasus neurornuskuler sebagai instruktur;	Dokumen	48	6.00	1,250	0.23
8	Melakukan pembahasan kasus;	Dokumen	48	6.00	1,250	0.23
9	Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu:	Laporan	12	6.00	1,250	0.06
10	Melakukan evaluasi / monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok.	Laporan	12	6.00	1,250	0.06
JUMLAH				64.00		0.96
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

:

7.1 Laporan Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu;

7.2 Laporan perencanaan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok;

7.3 Laporan gerak dan fungsi untuk keseirnbangan & koordinasi;

7.4 Laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di ti'ngkat sistern neuromuskular kasus sedang;

7.5 Laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus sedang;

7.6 Laporan Memulihkan/menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari;

7.7 Dokumen terapi kelornpok pada kasus neurornuskuler sebagai instruktur;

7.8 Dokumen pembahasan kasus;

7.9 Laporan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu;

7.10 Laporan evaluasi / monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok.

8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

:

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

11. WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal
----	--------------	---------------------	---------------------------

756

1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus	Terlalu menatap layar komputer dan dokumen

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Fisioterapis
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia) Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan) Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal) Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temparamen Kerja :

- 1) D (DPC) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
- 2) I (INFLU) Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) P (DEPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik 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 : Sehat
- 6) Penampilan : Rapi dan Sopan

g. Fungsi Pekerjaan

- 1). Hubungan Dengan Data

1) D2 : Menganalisis Data

2) D6 : Membandingkan Data
- 2). Hubungan Dengan Orang Lain

1) 01 : Berunding

2) 03 : Menyelia

3) 06 : Mengajar

4) 08 : menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

- INFORMASI JABATAN
1. NAMA JABATAN

:

PEREKAM MEDIS PELAKSANA
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR
- a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

:

D3 Perekam Medis
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS
- b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Perekam Medis
- c. Pengalaman Kerja

:

-
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengidentifikasi kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas);	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
2	Mengidentifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas);	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
3	Mengklasifikasi kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual);	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
4	Merancang alur kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual);	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
5	Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan baik internal maupun eksternal;	Laporan	12	1.00	1,250	0.01
6	Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;	Laporan	12	1.00	1,250	0.01
7	Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;	Dokumen	48	0.50	1,250	0.02
8	Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan ke ruang perawatan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap;	Laporan	12	1.00	1,250	0.01
9	Menyiapkan rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas rekam medis bagian penyimpanan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap;	Laporan	12	0.50	1,250	0.00
10	Membuat, menyimpan dan memutakhirkan Kartu Kendali (KK) dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap;	Dokumen	48	0.50	1,250	0.02
11	Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat jalan melalui pencatatan/registrasi pasien;	Dokumen	72	0.50	1,250	0.03
12	Membuat dan memutakhirkan KIUP rawat jalan melalui pencatatan/registrasi pasien;	Dokumen	72	0.50	1,250	0.03
13	Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien;	Dokumen	72	0.50	1,250	0.03
14	Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat jalan melalui pencatatan/registrasi pasien;	Dokumen	72	0.50	1,250	0.03
15	Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien;	Dokumen	72	0.50	1,250	0.03
16	Membuat dan memutakhirkan KIUP rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien;	Dokumen	72	0.50	1,250	0.03
17	Membuat dan memutakhirkan IUP rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien;	Dokumen	72	0.50	1,250	0.03
18	Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat inap dalam rangka pelaksanaan rekam medis melalui pencatatan/ registrasi pasien;	Dokumen	72	0.50	1,250	0.03
19	Menerima data rekam medis dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada;	Dokumen	72	0.50	1,250	0.03
20	Mencatat buku ekspedisi dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
21	Menyeleksi rekam medis incomplete dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
22	Menyisipkan slip lembar kekurangan dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;	Dokumen	72	2.00	1,250	0.12
23	Membuat laporan incomplete dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
24	Menerima rekam medis dalam rangka assembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
25	Mencatat buku ekspedisi dalam rangka assembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;	Dokumen	72	2.00	1,250	0.12
26	Mengidentifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
27	Mengklasifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
28	Mengolah data katalog jenis formulir rekam medis secara manual dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
29	Membuat laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis secara manual;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
30	Memasukkan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat jalan ke dalam soft ware case mix.	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
31	Memasukkan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat inap ke dalam soft ware case mix;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
32	Memproses grouping untuk menentukan tarif case mix;	Laporan	12	1.00	1,250	0.01

33	Menyiapkan dan menyerahkan laporan hasil grouping dalam bentuk txt ke bagian akuntansi untuk diverifikasi internal;	Laporan	12	1.00	1,250	0.01
34	Menerima kembali berkas klaim/file txt hasil koreksi dari bagian akuntansi;	Dokumen	72	0.50	1,250	0.03
35	Melakukan input ulang hasil koreksi kedalam software case mix;	Dokumen	72	0.50	1,250	0.03
36	Menyortir rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
37	Menyimpan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
38	Menyimpan rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu;	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
39	Menyeleksi rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi;	Laporan	12	1.00	1,250	0.01
40	Membuat daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan;	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
41	Mendistribusikan rekam medis ke unit terkait;	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
42	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan;	Laporan	12	1.00	1,250	0.01
43	Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap;	Dokumen	72	0.50	1,250	0.03
44	Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan;	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
45	Menghitung angka ketidaklengkapan pengisian informed consent;	Laporan	12	1.00	1,250	0.01
46	Mengidentifikasi data formulir analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
47	Mengumpulkan data analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;	Laporan	12	1.00	1,250	0.01
48	Mengidentifikasi keabsahan data rekam medis secara manual dalam rangka evaluasi rekam medis pasien rawat inap; dan	Laporan	12	1.00	1,250	0.01
49	Mengobservasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data.	Laporan	12	1.00	1,250	0.01
JUMLAH				57.50		1.49
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

-
- 7.1

Dokumen kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas);
- 7.2

Dokumen kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas);
- 7.3

Dokumen kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual);
- 7.4

Dokumen alur kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual);
- 7.5

Laporan informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan baik internal maupun eksternal;
- 7.6

Laporan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan;
- 7.7

Dokumen memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan;
- 7.8

Laporan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan ke ruang perawatan;
- 7.9

Laporan rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas rekam medis bagian penyimpanan;
- 7.10

Dokumen Kartu Kendali (KK) dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap;
- 7.11

Dokumen buku registerasi pendaftaran pasien rawat jalan melalui pencatatan/registrasi pasien;
- 7.12

Dokumen memutakhirkan KIUP rawat jalan melalui pencatatan/registrasi pasien;
- 7.13

Dokumen memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan melalui pencatatan/ registerasi pasien;
- 7.14

Dokumen indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat jalan melalui pencatatan/registerasi pasien;
- 7.15

Dokumen buku registrasi pendaftaran pasien rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien;
- 7.16

Dokumen memutakhirkan KIUP rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien;
- 7.17

Dokumen memutakhirkan IUP rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien;
- 7.18

Dokumen indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat inap;
- 7.19

Dokumen data rekam medis dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada;
- 7.20

Laporan buku ekspedisi dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
- 7.21

Laporan rekam medis incomplete;
- 7.22

Dokumen slip lembar kekurangan dalam rangka assembling rekam medis rawat;
- 7.23

laporan incomplete dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
- 7.24

Laporan rekam medis dalam rangka assembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;
- 7.25

Dokumen buku ekspedisi dalam rangka assembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;
- 7.26

Dokumen data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
- 7.27

Dokumen data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
- 7.28

Dokumen data katalog jenis formulir rekam medis secara manual dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
- 7.29

laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis secara manual;
- 7.30

Laporan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat jalan ke dalam soft ware case mix.
- 7.31

Laporan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat inap ke dalam soft ware case mix;
- 7.32

Laporan grouping untuk menentukan tarif case mix;
- 7.33

laporan hasil grouping dalam bentuk txt ke bagian akuntansi untuk diverifikasi internal;
- 7.34

Dokumen berkas klaim/file txt hasil koreksi dari bagian akuntansi;
- 7.35

Dokumen input ulang hasil koreksi kedalam software case mix;
- 7.36

Laporan rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis;
- 7.37

Laporan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan;
- 7.38

Dokumen rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu;
- 7.39

Laporan rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi;
- 7.40

Dokumen daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan;
- 7.41

Dokumen rekam medis ke unit terkait;
- 7.42

Laporan data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan;
- 7.43

Dokumen data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap;
- 7.44

Dokumen data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan;
- 7.45

Laporan angka ketidaklengkapan pengisian informed consent;
- 7.46

Dokumen data formulir analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;
- 7.47

Laporan data analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;
- 7.48

Laporan keabsahan data rekam medis secara manual dalam rangka evaluasi rekam medis pasien rawat inap; dan
- 7.49

Laporan data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Perekam Medis
- 2) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia)
Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan)
Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal)
Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temparamen Kerja

- 1) D (DPC)
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
- 2) I (INFLU)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) P (DEPL)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

- 1) Realistik
Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Ivestigasi
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis 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

:

Sehat

6) Penampilan

:

Rapi dan Sopan
- g. Fungsi Pekerjaan

1). Hubungan Dengan Data

1) D2 : Menganalisis Data

2) D6 : Membandingkan Data

2). Hubungan Dengan Orang Lain

1) 01 : Berunding

2) 03 : Menyelia

3) 06 : Mengajar

4) 08 : menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda

:

-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

:

SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN

:

6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS BANDAR
- a. Pengawas : KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN : melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-III Jurusan Laboratorium Kesehatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1. Penjenjangan - Pelatihan Dasar CPNS
2. Teknis - Pelatihan fungsional 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;	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
2	mempersiapkan pasien secara sederhana;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
3	mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen/sampel di lapangan;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
4	menerima spesimen/sampel;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
5	mengambil spesimen/sampel dengan tindakan sederhana;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
6	mengambil spesimen/sampel di lapangan secara sederhana;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
7	mempersiapkan pengiriman spesimen/sampel rujukan;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
8	mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara sederhana;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
9	mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04

10	membuat sediaan;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
11	mewamai sediaan;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
12	mempersiapkan spesimen/sampel secara sederhana;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
13	melakukan penanganan dan pengolahan spesimen/sampel secara khusus;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
14	melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikolgi dan kimia lingkungan secara manual;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
15	melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara elektrik;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
16	melakukan pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
17	melakukan pemeriksaan secara makroskopik atau organoleptik;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
18	melakukan pemeriksaan secara elektrometri/setara;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
19	melakukan pemeriksaan sediaan sederhana secara mikroskopik;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
20	melakukan pemeriksaan spesimen/sampel dengan metode cepat;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
21	melakukan pemeriksaan secara titrasi/setara;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
22	melakukan pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif/setara;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
23	melakukan pemeriksaan secara gravimetri/setara;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
24	melakukan pemeriksaan dengan fotometri/setara secara manual;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
25	menghitung hasil pemeriksaan manual;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
26	melakukan pemeriksaan hitung koloni/setara;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
27	melakukan pemeriksaan EIA/setara;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
28	melakukan pemeriksaan dengan TLC/setara;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
29	melakukan pemeriksaan di lapangan secara sederhana;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
30	melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum;	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
31	melakukan perbaikan peralatan laboratorium sederhana;	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
32	memusnahkan sisa spesimen/sampel dan bahan penunjang;	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
33	membuat reagen/bahan biologis secara sederhana;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04

34	membuat media untuk pembiakan kuman secara sederhana;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
35	memelihara organisme untuk pengolahan air limbah.	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
JUMLAH				129.00		1.24
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

:

7.1

Dokumen rencana kegiatan;

7.2

Laporan persiapan pasien;

7.3

Laporan persiapan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen/sampel di lapangan;

7.4

Laporan penerimaan spesimen/sampel;

7.5

Laporan pengambilan spesimen/sampel dengan tindakan sederhana;

7.6

Laporan pengambilan spesimen/sampel di lapangan secara sederhana;

7.7

Laporan pengiriman spesimen/sampel rujukan;

7.8

Laporan persiapan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara sederhana;

7.9

Laporan persiapan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus;

7.10

Laporan pembuatan sediaan;

7.11

Laporan pewarnaan sediaan;

7.12

Laporan persiapan spesimen/sampel secara sederhana;

7.13

Laporan penanganan dan pengolahan spesimen/sampel secara khusus;

7.14

Laporan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara manual;

7.15

Laporan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara elektrik;

7.16

Laporan pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan;

7.17

Laporan pemeriksaan secara makroskopik atau organoleptik;

7.18

Laporan pemeriksaan secara elektrometri/setara;

7.19

Laporan pemeriksaan sediaan sederhana secara mikroskopik;

7.20

Laporan pemeriksaan spesimen/sampel dengan metode cepat;

7.21

Laporan pemeriksaan secara titrasi/setara;

7.22

Laporan pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif/setara;

- 7.23 Laporan pemeriksaan secara gravimetri/setara;
- 7.24 Laporan pemeriksaan dengan fotometri/setara secara manual;
- 7.25 Laporan penghitungan hasil pemeriksaan manual;
- 7.26 Laporan pemeriksaan hitung koloni/setara;
- 7.27 Laporan pemeriksaan EIA/setara;
- 7.28 Laporan pemeriksaan dengan TLC/setara;
- 7.29 Laporan pemeriksaan di lapangan secara sederhana;
- 7.30 Laporan pencatatan hasil pemeriksaan umum;
- 7.31 Laporan perbaikan peralatan laboratorium sederhana;
- 7.32 Laporan pemusnahan sisa spesimen/sampel dan bahan penunjang;
- 7.33 Laporan pembuatan reagen/bahan biologis secara sederhana;
- 7.34 Laporan pembuatan media untuk pembiakan kuman secara sederhana;
- 7.35 Laporan pemeliharaan organisme untuk pengolahan air limbah.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan Jaringan Internet	Alat Cetak dan Unggah data
3	Flashdisc	alat Penyimpanan dan transfer data
4	ATK	Alat Menulis, meriksa dan koreksi data

5	Lemari	alat penyimpanan arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan 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;
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi		Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	UPTD Puskesmas Bandar	Konsultasi dan Petunjuk
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	UPTD Puskesmas Bandar	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerja Sama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan;

2) Kemampuan menyusun diagnosa;

3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai degan penyakit;

4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisnya.
- b. Bakat Kerja :

1) G (Intelegensia) : Merupakan kemampuan belajar secara umum

2) Q (Kemampuan tulisan) : Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel

3) V (Kemampuan Verbal) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif
- c. Temparamen Kerja :

1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

	3)	S, Performing Under Stress (PUS)	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus
d. Minat Kerja			:	
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis 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	:	Laki-Laki/Perempuan
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	Sehat
	6)	Penampilan	:	Rapi dan Sopan
g. Fungsi Pekerjaan			:	
	1)	Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisa Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D6 :Menyalin Data.
	2)	Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAP : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PENYELIA
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR
4. IKTISAR JABATAN

:

melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika.
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D-III Jurusan Laboratorium Kesehatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

1. Penjenjangan

-

Pelatihan Dasar CPNS

2. Teknis

-

Pelatihan fungsional 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;	Dokumen	6	5.00	1,250	0.02
2	mengambil spesimen/sampel di lapangan secara khusus;	Laporan	12	6.00	1,250	0.06
3	melakukan pemeriksaan secara uji kepekaan dilusi/setara;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
4	melakukan pemeriksaan secara RIA/setara;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
5	melakukan pemeriksaan secara elektroforesis/setara;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
6	melakukan validasi hasil pemeriksaan sederhana;	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
7	membuat laporan hasil pemeriksaan khusus;	Laporan	12	10.00	1,250	0.10
8	memelihara fungsi peralatan laboratorium sederhana;	Laporan	12	10.00	1,250	0.10
9	menerima dan atau mengeluarkan peralatan/bahan penunjang;	Laporan	12	10.00	1,250	0.10
10	membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus;	Laporan	12	10.00	1,250	0.10
11	membuat bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara khusus;	Laporan	12	5.00	1,250	0.05

12	melakukan supervisi ke laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana;	Laporan	12	8.00	1,250	0.08
13	melakukan supervisi ke laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana;	Laporan	12	8.00	1,250	0.08
14	mengajar teori kelaboratoriuman pada pelatihan tingkat dasar;	Laporan	12	8.00	1,250	0.08
15	mengajar praktikum pada pelatihan tingkat lanjut.	Laporan	12	8.00	1,250	0.08
JUMLAH				105.00		0.98
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

:

7.1

Dokumen rencana kegiatan;

7.2

Laporan pengambilan spesimen/sampel di lapangan secara khusus;

7.3

Laporan pemeriksaan secara uji kepekaan dilusi/setara;

7.4

Laporan pemeriksaan secara RIA/setara;

7.5

Laporan pemeriksaan secara elektroforesis/setara;

7.6

Laporan validasi hasil pemeriksaan sederhana;

7.7

Laporan hasil pemeriksaan khusus;

7.8

Laporan pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium sederhana;

7.9

Laporan penerimaan dan atau pengeluaran peralatan/bahan penunjang;

7.10

Laporan pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus;

7.11

Laporan pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara khusus;

7.12

Laporan supervisi ke laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana;

7.13

Laporan supervisi ke laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana;

7.14

Laporan pengajaran teori kelaboratoriuman pada pelatihan tingkat dasar;

7.15

Laporan pengajaran praktikum pada pelatihan tingkat lanjut.

8. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja

5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja
---	--------------------	---------------------------------------

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan Jaringan Internet	Alat Cetak dan Unggah data
3	Flashdisc	alat Penyimpanan dan transfer data
4	ATK	Alat Menulis, meriksa dan koreksi data
5	Lemari	alat penyimpanan arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan 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;
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Konsultasi dan Petunjuk
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Konsultasi dan Petunjuk

3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi lintas program
---	-----------	-----------------------	---------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja

:

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan;

2) Kemampuan menyusun diagnosa;

3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai degan penyakit;

4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisnya.
- b. Bakat Kerja

:

1) G (Intelegensia)

:

Merupakan kemampuan belajar secara umum

2) Q (Kemampuan tulisan)

:

Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel

3) V (Kemampuan Verbal)

:

Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif
- c. Temparamen Kerja

:

1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)

:

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

2) P, Dealing with People (DIP)

:

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

		3) S, Performing Under Stress (PUS)	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecenatan kerja dan perhatian terus menerus
d. Minat Kerja	:			
		1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis 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	:	Laki-Laki/Perempuan
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	Sehat
		6) Penampilan	:	Rapi dan Sopan
g. Fungsi Pekerjaan	:			
		1) Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisa Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D6 :Menyalin Data.
		2) Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi.
		3) Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	8		

- INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL

2. KODE JABATAN

:

3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR

4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.

5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D III Terapis gigi dan Mulut

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Terapis gigi dan mulut

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;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
2	melakukan penyusunan rencana kerja tahunan;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
3	melakukan inventarisasi alat pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	24	2.00	1,250	0.04
4	melakukan inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	24	2.00	1,250	0.04
5	melakukan persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	24	2.00	1,250	0.04
6	melakukan persiapan instrumen/ alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	24	2.00	1,250	0.04
7	melakukan persiapan dokumen untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
8	melakukan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	24	4.00	1,250	0.08
9	melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	24	2.00	1,250	0.04
10	melakukan sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	24	2.00	1,250	0.04
11	melakukan sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	24	2.00	1,250	0.04
12	melakukan desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	24	2.00	1,250	0.04
13	melakukan triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	24	2.00	1,250	0.04
14	melakukan pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
15	melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
16	melakukan penjangkaran kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
17	melakukan pemeriksaan Oral Hygiene Index (OHIS) dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
18	melakukan pemeriksaan Decay Extraction Filling Treatment (DEF - T);	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
19	melakukan pemeriksaan Decay Missing Filling Treatment (DMF - T);	Dokumen	48	3.00	1,250	0.12
20	melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/masyarakat;	Dokumen	48	3.00	1,250	0.12
21	melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/ masyarakat;	Dokumen	48	3.00	1,250	0.12
22	melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan;	Dokumen	48	3.00	1,250	0.12
23	melakukan pembersihan karang gigi;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
24	melakukan perawatan luka non post op rongga mulut;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
25	melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
26	membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu/kelompok;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
27	melakukan kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain ;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
28	melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
29	melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan; dan	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
30	melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan;	Laporan	12	3.00	1,250	0.03
JUMLAH				68.00		1.90
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

:

7.1 dokumen rencana kerja bulanan;

7.2 dokumen rencana kerja tahunan;

7.3 lembar ceklis hasil inventarisasi alat kesehatan gigi dan mulut;

7.4 lembar ceklis hasil inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut;

7.5 lembar ceklis persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;

7.6 lembar ceklis persiapan instrumen/alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;

7.7 dokumen persiapan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;

756

- 7.8 laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.9 laporan hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.10 lembar ceklis sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.11 lembar ceklis sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.12 lembar ceklis desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.13 laporan hasil triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.14 dokumen hasil pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.15 dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut;
- 7.16 dokumen hasil penjarinagn kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok;
- 7.17 dokumen hasil pemeriksaan oral hygiene index dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut;
- 7.18 dokumen hasil pemeriksaan Decay Extraction Filling Treatment (DEF-T);
- 7.19 dokumen hasil pemeriksaan Decay Missing Filling Treatment (DMF-T);
- 7.20 dokumen hasil analisis masalah/diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.21 dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.22 dokumen hasil komunikasi theurapeutik;
- 7.23 dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi;
- 7.24 dokumen hasil pelaksanaan perawatan luka non post operasi;
- 7.25 dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.26 laporan hasil pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok;
- 7.27 laporan hasil analisis konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain;
- 7.28 dokumen hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.29 lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut; dan
- 7.30 laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja	1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Terapis gigi dan mulut
b. Bakat Kerja	1) G (Intelegensia) Merupakan kemampuan belajar secara umum 2) Q (Kemampuan tulisan) Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel 3) V (Kemampuan Verbal) Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif
c. Temparamen Kerja	:

	1) D (DPC)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
	2) I (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
	3) P (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
	1) Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis 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	: Sehat
	6) Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. Fungsi Pekerjaan		
1). Hubungan Dengan Data	1) D2 : Menganalisis Data	
	2) D6 : Membandingkan Data	
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01 : Berunding	
	2) 03 : Menyelia	
	3) 06 : Mengajar	
	4) 08 : menerima Intruksi	
3. Hubungan Dengan Benda		: -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	6

- INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

TERAPIS GIGI DAN MULUT PENYELIA

2. KODE JABATAN

:

3. UNIT KERJA

:

UPTD PUSKESMAS BANDAR

a. Pengawas

:

KEPALA UPTD PUSKESMAS BANDAR

4. IKTISAR JABATAN

:

melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.

5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D-IV/S1 Terapis gigi dan Mulut/Profesi

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

a. Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar CPNS

b. Teknis

:

Diklat Fungsional Terkait Terapis gigi dan Mulut

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;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
2	melakukan penyusunan rencana kerja tahunan;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
3	melakukan penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
4	melakukan pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
5	melakukan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
6	melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
7	melakukan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Dokumen	72	1.00	1,250	0.06
8	melakukan pengawasan sterilisasi alat dan bahan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	12	5.00	1,250	0.05
9	melakukan pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Dokumen	72	1.00	1,250	0.06
10	melaksanakan evaluasi tahunan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	12	4.00	1,250	0.04
11	melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
12	melakukan penjarangan kesehatan gigi dan mulut pada individu /kelompok/masyarakat;	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
13	melakukan evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan Oral Hygiene;	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
14	melakukan penghitungan Requirement Treatment Indeks (RTI);	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
15	melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu /kelompok/masyarakat;	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
16	melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/masyarakat;	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
17	melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat;	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
18	melakukan pembersihan karang gigi;	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
19	melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes;	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
20	membuat alat peraga untuk kesehatan gigi dan mulut;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
21	melakukan kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
22	melakukan pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM);	Dokumen	72	1.00	1,250	0.06
23	melaksanakan penambalan sementara 2 (dua) bidang;	Dokumen	72	1.00	1,250	0.06
24	melakukan pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anastesi;	Dokumen	72	1.00	1,250	0.06
25	melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut;	Dokumen	72	1.00	1,250	0.06
26	melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat; dan	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
27	melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut.	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
JUMLAH				55.00		1.45
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

7.1

dokumen rencana kerja bulanan;

7.2

dokumen rencana kerja tahunan;

7.3

dokumen hasil penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan;

7.4

dokumen hasil pengelolaan permintaan kebutuhan obat dan bahan bulanan;

7.5

laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;

7.6

laporan hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;

7.7

dokumen hasil pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;

7.8

laporan hasil pengawasan sterilisasi alat dan bahan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;

7.9

dokumen hasil pengawasan penggunaan APD;

756

- 7.10 laporan evaluasi tahunan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.11 dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut;
- 7.12 dokumen hasil penjarangan kesehatan gigi dan mulut pada individu / kelompok/ masyarakat;
- 7.13 dokumen hasil pemeriksaan oral hygiene;
- 7.14 Dokumen hasil penghitungan Retorative Treatment Index (RTI);
- 7.15 dokumen hasil analisis masalah/ diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.16 dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.17 dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat;
- 7.18 dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi;
- 7.19 dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.20 alat peraga untuk kesehatan gigi dan mulut;
- 7.21 laporan hasil konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain;
- 7.22 dokumen hasil pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM);
- 7.23 dokumen hasil penambalan sementara 2 (dua) bidang;
- 7.24 dokumen hasil pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anastesi;
- 7.25 dokumen hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- 7.26 lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut; dan
- 7.27 laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Data dan Informasi	Pelaksanaan Pendukung Aktifitas Kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat Input Data
2	Printer dan jaringan Internet	Alat Cetak hasil Kerja dan Unduh data
3	Flashdisc	Alat Penyimpanan dan Transfer Data
4	ATK	Alat Menulis, memeriksa dan Koreksi da
5	Lemari	Alat Penyimpanan Arsip
6	Meja dan Kursi	Alat bantu dalam melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait kebijakan
2	memberikan penjelasan terkait informasi kebijakan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	Kepala UPTD Puskesmas	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
2	Jabatan Fungsional	UPTD Puskesmas Bandar	Arahan dan Laporan
3	Pelaksana	UPTD Puskesmas Bandar	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

- 1) Mampu melaksanakan kegiatan bidang Terapis gigi dan Mulut

b. Bakat Kerja

- 1) G (Intelegensia) Merupakan kemampuan belajar secara umum
- 2) Q (Kemampuan tulisan) Kemampuan menyerap perincianyang terkait dengan bahan verbal atau dalam tabel
- 3) V (Kemampuan Verbal) Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif

c. Temparamen Kerja

- 1) D (DPC) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
- 2) I (INFLU) Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

	3)	P (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis 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	: Sehat
	6)	Penampilan	: Rapi dan Sopan
g. Fungsi Pekerjaan			
1). Hubungan Dengan Data	1)	D2 : Menganalisis Data	
	2)	D6 : Membandingkan Data	
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01 : Berunding	
	2)	03 : Menyelia	
	3)	06 : Mengajar	
	4)	08 : menerima Intruksi	
3. Hubungan Dengan Benda			: -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	7	