PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Kesehatan
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.1
3	Unit Kerja	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang kesehatan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan masyarakat, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi dinas kesehatan agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan perencanaan.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Manajemen Rumah Sakit
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat Kesehatan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pernah menduduki jabatan Pejabat Administrator yang terkait dengan bidang kesehatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	Tugas Pokok	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kesehatan
Tahapan :
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi
3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Kesehatan
4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Kesehatan Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya
5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang kesehatan
6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah
7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif
8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.
10) Menetapkan Renstra Dinas Kesehatan
11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Kesehatan yang ada
12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Kesehatan

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan
Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Kesehatan sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir pengelolaan Upaya Kesehatan Peroangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Daerah kabupaten dan rujukan tingkat Daerah kabupaten.
5) Mengkoordinir penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah kabupaten.
6) Mengkoordinir penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan.
7) Mengkoordinir perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah kabupaten.
8) Mengkoordinir penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal.
9) Mengkoordinir penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT).
10) Mengkoordinir penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga.
11) Mengkoordinir penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga.
12) Mengkoordinir pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga.
13) Mengkoordinir pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten/kota.

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Kesehatan
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Kesehatan sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Kesehatan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya

3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada

4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Tahapan :

1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Kesehatan

2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Kesehatan

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis Perangkat Daerah
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya urusan kesehatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesehatan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 14

BUPATI BANTUL

ABDUL HALIM MUSLIH,

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Sekretaris
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.4
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 **Wewenang** :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.5
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana Terampilan;
- Pengendalian Terampilan;
- Penilaian hasil Terampilan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas

- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.6
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana Terampilan;
- Pengendalian Terampilan;
- Penilaian hasil Terampilan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas

- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.7
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana Terampilan;
- Pengendalian Terampilan;
- Penilaian hasil Terampilan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas

- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.8
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat penyuluh kesehatan masyarakat, diklat advokasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Melaksanakan kegiatan advokasi
- Melaksanakan kegiatan bina suasana
- Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- Melakukan penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi
- Membuat rancangan media baik media cetak, elektronika maupun luar ruang
- Melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan
- Merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data
Draft laporan hasil identifiksi potensi wilayah
Draft materi penyuluhan kesehatan
Draft laporan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan
Draft laporan [engolahan data hasil evaluasi media penyuluhan
Draft konsep pedoman / panduan / juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat
Draft laporan pengolahan data/bahan/informasi
Draft laporan Terampilan advokasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan, literatur kesehatan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja
Instrumen evaluasi
Media advokasi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, isu kesehatan terkini, peraturan perundang-undangan terkait kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai teknis Terampilan advokasi kesehatan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		07 = Melayani orang
		08 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.9
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat penyuluh kesehatan masyarakat, diklat advokasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Melaksanakan kegiatan advokasi
- Melaksanakan kegiatan bina suasana
- Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- Melakukan penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi
- Membuat rancangan media baik media cetak, elektronika maupun luar ruang
- Melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan
- Merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data
Draft laporan hasil identifiksi potensi wilayah
Draft materi penyuluhan kesehatan
Draft laporan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan
Draft laporan [engolahan data hasil evaluasi media penyuluhan
Draft konsep pedoman / panduan / juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat
Draft laporan pengolahan data/bahan/informasi
Draft laporan Terampilan advokasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan, literatur kesehatan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja
Instrumen evaluasi
Media advokasi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, isu kesehatan terkini, peraturan perundang-undangan terkait kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai teknis Terampilan advokasi kesehatan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		07 = Melayani orang
		08 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat penyuluh kesehatan masyarakat, diklat advokasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Melaksanakan kegiatan advokasi
- Melaksanakan kegiatan bina suasana
- Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- Melakukan penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi
- Membuat rancangan media baik media cetak, elektronika maupun luar ruang
- Melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan
- Merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data
Draft laporan hasil identifiksi potensi wilayah
Draft materi penyuluhan kesehatan
Draft laporan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan
Draft laporan [engolahan data hasil evaluasi media penyuluhan
Draft konsep pedoman / panduan / juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat
Draft laporan pengolahan data/bahan/informasi
Draft laporan Terampilan advokasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan, literatur kesehatan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja
Instrumen evaluasi
Media advokasi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, isu kesehatan terkini, peraturan perundang-undangan terkait kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai teknis Terampilan advokasi kesehatan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		07 = Melayani orang
		08 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.11
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1/D4 Bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional Analis SDM Aparatur
	- Diklat Teknis	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a.penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
b. pengadaan aparatur sipil negara;
c. pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
d. pengembangan karier aparatur sipil negara;
e. pola karier aparatur sipil negara;
f. promosi aparatur sipil negara;
g. mutasi aparatur sipil negara;
h. penugasan aparatur sipil negara;
i. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
j. penilaian kinerja aparatur sipil negara;
k. disiplin aparatur sipil negara;
l. penghargaan aparatur sipil negara;
m. penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
n. pemberhentian aparatur sipil negara;
o. jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
p. perlindungan aparatur sipil negara;
q. cuti aparatur sipil negara;
r. sistem informasi aparatur sipil negara;
s. manajemen sumber daya manusia aparatur strategik;
t. reformasi birokrasi;
u. analisis organisasi publik;
v. rancangan organisasi publik;
w. proses kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
x. analisis kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;
2. dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;

3. dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan
aparatur sipil negara;
4. dokumen kerangka kerja pengembangan karier
aparatur sipil negara;
5. dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6. dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil
negara ;
7. dokumen analisis proses promosi aparatur sipil
negara;
8. dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil
negara;
9. dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang undangan;
10. dokumen rancangan kebutuhan dan rencana
pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12. dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
13. dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;
14. laporan layanan konseling kinerja pegawai;
15. dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja;
16. dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
17. dokumen analisis pelaksanaan pembayaran
tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
18. dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard;
19. dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil
negara;
20. dokumen kerangka kerja sistem penghargaan
aparatur sipil negara;
21. dokumen kerangka kerja sistem penggajian,
tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
22. dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara;
23. dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan
jaminan hari tua aparatur sipil negara;
24. dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara;
25. dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara;
26. dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara;
27. dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta;
28. dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah;
29. dokumen kerangka kerja proses penyusunan
kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia
aparatur; dan
30. laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi
pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil
negara /sumber daya manusia aparatur.

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	Perangkat Kerja	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu Terampilan proses kepegawaian
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data ASN
b. Menggunakan aplikasi ASN
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi ASN

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat analis sdm aparatur dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.12
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1/D4 Bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional Analis SDM Aparatur
	- Diklat Teknis	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a.penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
b. pengadaan aparatur sipil negara;
c. pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
d. pengembangan karier aparatur sipil negara;
e. pola karier aparatur sipil negara;
f. promosi aparatur sipil negara;
g. mutasi aparatur sipil negara;
h. penugasan aparatur sipil negara;
i. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
j. penilaian kinerja aparatur sipil negara;
k. disiplin aparatur sipil negara;
l. penghargaan aparatur sipil negara;
m. penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
n. pemberhentian aparatur sipil negara;
o. jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
p. perlindungan aparatur sipil negara;
q. cuti aparatur sipil negara;
r. sistem informasi aparatur sipil negara;
s. manajemen sumber daya manusia aparatur strategik;
t. reformasi birokrasi;
u. analisis organisasi publik;
v. rancangan organisasi publik;
w. proses kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
x. analisis kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;
2. dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;

3. dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan
aparatur sipil negara;
4. dokumen kerangka kerja pengembangan karier
aparatur sipil negara;
5. dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6. dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil
negara ;
7. dokumen analisis proses promosi aparatur sipil
negara;
8. dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil
negara;
9. dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang undangan;
10. dokumen rancangan kebutuhan dan rencana
pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12. dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
13. dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;
14. laporan layanan konseling kinerja pegawai;
15. dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja;
16. dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
17. dokumen analisis pelaksanaan pembayaran
tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
18. dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard;
19. dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil
negara;
20. dokumen kerangka kerja sistem penghargaan
aparatur sipil negara;
21. dokumen kerangka kerja sistem penggajian,
tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
22. dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara;
23. dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan
jaminan hari tua aparatur sipil negara;
24. dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara;
25. dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara;
26. dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara;
27. dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta;
28. dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah;
29. dokumen kerangka kerja proses penyusunan
kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia
aparatur; dan
30. laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi
pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil
negara /sumber daya manusia aparatur.

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	Perangkat Kerja	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu Terampilan proses kepegawaian
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data ASN
b. Menggunakan aplikasi ASN
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi ASN

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat analis sdm aparatur dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Madya
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.13
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1/D4 Bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional Analis SDM Aparatur
	- Diklat Teknis	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a.penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
b. pengadaan aparatur sipil negara;
c. pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
d. pengembangan karier aparatur sipil negara;
e. pola karier aparatur sipil negara;
f. promosi aparatur sipil negara;
g. mutasi aparatur sipil negara;
h. penugasan aparatur sipil negara;
i. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
j. penilaian kinerja aparatur sipil negara;
k. disiplin aparatur sipil negara;
l. penghargaan aparatur sipil negara;
m. penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
n. pemberhentian aparatur sipil negara;
o. jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
p. perlindungan aparatur sipil negara;
q. cuti aparatur sipil negara;
r. sistem informasi aparatur sipil negara;
s. manajemen sumber daya manusia aparatur strategik;
t. reformasi birokrasi;
u. analisis organisasi publik;
v. rancangan organisasi publik;
w. proses kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
x. analisis kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;
2. dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;

3. dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan
aparatur sipil negara;
4. dokumen kerangka kerja pengembangan karier
aparatur sipil negara;
5. dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6. dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil
negara ;
7. dokumen analisis proses promosi aparatur sipil
negara;
8. dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil
negara;
9. dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang undangan;
10. dokumen rancangan kebutuhan dan rencana
pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12. dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
13. dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;
14. laporan layanan konseling kinerja pegawai;
15. dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja;
16. dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
17. dokumen analisis pelaksanaan pembayaran
tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
18. dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard;
19. dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil
negara;
20. dokumen kerangka kerja sistem penghargaan
aparatur sipil negara;
21. dokumen kerangka kerja sistem penggajian,
tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
22. dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara;
23. dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan
jaminan hari tua aparatur sipil negara;
24. dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara;
25. dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara;
26. dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara;
27. dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta;
28. dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah;
29. dokumen kerangka kerja proses penyusunan
kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia
aparatur; dan
30. laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi
pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil
negara /sumber daya manusia aparatur.

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 **Tanggung Jawab** :
a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu Terampilan proses kepegawaian
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :
a. Menilai kelengkapan data ASN
b. Menggunakan aplikasi ASN
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi ASN

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat analis sdm aparatur dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Terampil
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.14
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi
10	**Tanggung Jawab**	:

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.15
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.16
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pengoperasian komputer;
   - Perekaman data; dan
   - Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pemrograman dasar;
   - Pemrograman menengah;
   - Pemrograman lanjutan; dan
   - Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
   - Implementasi sistem komputer dan program paket;
   - Implementasi database; dan
   - Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
   - Analisis sistim informasi;
   - Perancangan sistem informasi;
   - Perancangan sistem komputer;
   - Perancangan dan pengembangan database; dan
   - Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
   - Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
   - Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi
10	**Tanggung Jawab**	:

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.17
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.18
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.19
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.22
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana Terampilan;
- Pengendalian Terampilan;
- Penilaian hasil Terampilan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana dalam rangka kerjasama Terampilan tugas

- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.23
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.24
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Akuntansi (Akt) Manajemen (M.) Administrasi (Adm) Teknik Informatika Manajemen Teknik Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.25
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.27
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daera

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan		
	- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan		
	- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi		
	- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
	- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Tata Laksana
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.28
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.29
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen SDM aparatur
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	PPNS Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja Penyusunan Standar Kompetensi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang manajemen SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan manajemen SDM aparatur
- Teknis Penyusunan manajemen SDM aparatur

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.30
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 **Hasil Kerja** :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 **Tanggung Jawab** :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 **Wewenang** :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.31
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.32
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 **Hasil Kerja** :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 **Bahan Kerja** : Makanan dan minuman

9 **Perangkat Kerja** : - Gelas
- Piring
- Baki

10 **Tanggung Jawab** :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 **Wewenang** :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.35
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah
- Menyusun laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet

- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi

- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Laporan Keuangan
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.36
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang laporan keuangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan laporan keuangan
- Melaksanakan laporan keuangan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan laporan keuangan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja :
- Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Pejabat dalam linkungan unit kerja koordinasi pelaksanaan tugas dalam sebuah unit kerja
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Sesama pejabat Analis Laporan Keuangan di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

0

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	0
- Postur Badan	:	0
- Penampilan	:	0

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Bendahara
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.37
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;
- buku simpanan/bank;
- buku pajak;

• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	:	Sedang/Cukup
	c Udara	:	Sedang
	d Keadaan Ruang	:	Sedang
	e Letak	:	Perkotaan
	f Penerangan	:	Terang
	g Suara	:	Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
	i Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15	**Syarat Jabatan**	
	a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
	b **Ketrampilan Kerja :**	Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah
	c **Bakat Kerja**	: G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

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

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

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

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
03 = Menyelia
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Verifikator Keuangan
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.38
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :
Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :
Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 01 = Berunding 02 = Mengajar 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.39
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 **Hasil Kerja** :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 **Bahan Kerja** : Data keuangan

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	Kode Jabatan	:	E.I.1.40
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :

- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :

- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :

- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.43
3	Unit Kerja	:	Bidang Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Manajemen (S.M.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kesehatan (S.Kes.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesehatan masyarakat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang kesehatan masyarakat
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang kesehatan masyarakat

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesehatan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Nutrisionis Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.44
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, Terampilan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau Terampilan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan Terampilan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll
Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
04 = Menghibur
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Nutrisionis Muda
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.45
3	Unit Kerja	:	Bidang Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, Terampilan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau Terampilan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan Terampilan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll
Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O4 = Menghibur
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Nutrisionis Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.46
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, Terampilan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau Terampilan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan Terampilan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll
Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O4 = Menghibur
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Nutrisionis Terampil
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.47
3	Unit Kerja	:	Bidang Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, Terampilan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Dilpoma III Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau Terampilan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan Terampilan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll
Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
04 = Menghibur
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Nutrisionis Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.48
3	Unit Kerja	:	Bidang Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, Terampilan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Dilpoma III Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau Terampilan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan Terampilan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll
Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
04 = Menghibur
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Nutrisionis Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.49
3	Unit Kerja	:	Bidang Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, Terampilan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Dilpoma III Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau Terampilan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan Terampilan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll
Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
04 = Menghibur
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.50
3	Unit Kerja	:	Bidang Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional di Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat
	- Diklat Teknis	:	Diklat penyuluh kesehatan masyarakat, diklat advokasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan kegiatan advokasi
- Melaksanakan kegiatan bina suasana
- Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- Melakukan penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi
- Membuat rancangan media baik media cetak, elektronika maupun luar ruang
- Melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan
- Merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data
Draft laporan hasil identifiksi potensi wilayah
Draft materi penyuluhan kesehatan
Draft laporan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan
Draft laporan [engolahan data hasil evaluasi media penyuluhan
Draft konsep pedoman / panduan / juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat
Draft laporan pengolahan data/bahan/informasi
Draft laporan Terampilan advokasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan, literatur kesehatan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja
Instrumen evaluasi
Media advokasi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, isu kesehatan terkini, peraturan perundang-undangan terkait kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai teknis Terampilan advokasi kesehatan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		07 = Melayani orang
		08 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.51
3	Unit Kerja	:	Bidang Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional di Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat
	- Diklat Teknis	:	Diklat penyuluh kesehatan masyarakat, diklat advokasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan kegiatan advokasi
- Melaksanakan kegiatan bina suasana
- Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- Melakukan penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi
- Membuat rancangan media baik media cetak, elektronika maupun luar ruang
- Melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan
- Merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data
Draft laporan hasil identifiksi potensi wilayah
Draft materi penyuluhan kesehatan
Draft laporan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan
Draft laporan [engolahan data hasil evaluasi media penyuluhan
Draft konsep pedoman / panduan / juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat
Draft laporan pengolahan data/bahan/informasi
Draft laporan Terampilan advokasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan, literatur kesehatan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja
Instrumen evaluasi
Media advokasi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, isu kesehatan terkini, peraturan perundang-undangan terkait kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai teknis Terampilan advokasi kesehatan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		07 = Melayani orang
		08 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.52
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat penyuluh kesehatan masyarakat, diklat advokasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Melaksanakan kegiatan advokasi
- Melaksanakan kegiatan bina suasana
- Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- Melakukan penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi
- Membuat rancangan media baik media cetak, elektronika maupun luar ruang
- Melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan
- Merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data
Draft laporan hasil identifiksi potensi wilayah
Draft materi penyuluhan kesehatan
Draft laporan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan
Draft laporan [engolahan data hasil evaluasi media penyuluhan
Draft konsep pedoman / panduan / juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat
Draft laporan pengolahan data/bahan/informasi
Draft laporan Terampilan advokasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan, literatur kesehatan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja
Instrumen evaluasi
Media advokasi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, isu kesehatan terkini, peraturan perundang-undangan terkait kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai teknis Terampilan advokasi kesehatan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		07 = Melayani orang
		08 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Administrator Kesehatan Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.53
3	Unit Kerja	:	Bidang Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- Diklat Teknis	:	Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan Terampilan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 Hasil Kerja :

Draft wewenang dan tanggungjawab Terampil programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur Terampilan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja Terampilan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Usulan dari unit terkait
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Administrator Kesehatan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.54
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan Terampilan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 **Hasil Kerja** :

Draft wewenang dan tanggungjawab Terampil programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur Terampilan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja Terampilan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Usulan dari unit terkait
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Administrator Kesehatan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.55
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan Terampilan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 **Hasil Kerja** :

Draft wewenang dan tanggungjawab Terampil programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur Terampilan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja Terampilan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Usulan dari unit terkait
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.58
3	Unit Kerja	:	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesehatan keluarga dan gizi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer

- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.59
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mekanisme penyusunan kesehatan keluarga dan gizi
- Teknis Penyusunan kesehatan keluarga dan gizi

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Gizi
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.60
3	Unit Kerja	:	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang gizi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Analisis Manajemen Dasar-dasar Perencanaan Ilmu Pangan dan Gizi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang gizi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang gizi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang gizi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang gizi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang gizi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang gizi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang gizi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang gizi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang gizi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang gizi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang gizi
- Mekanisme penyusunan gizi
- Teknis Penyusunan gizi

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kesehatan Ibu dan Anak
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.61
3	Unit Kerja	:	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kesehatan Masyarakat Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kesehatan ibu dan anak
- Melaksanakan kesehatan ibu dan anak
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan kesehatan ibu dan anak

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Pejabat dalam linkungan unit kerja koordinasi pelaksanaan tugas dalam sebuah unit kerja

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Sesama pejabat Analis Kesehatan Ibu dan Anak di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
I, A, E, K

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.62
3	Unit Kerja	:	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Program Kesehatan Keluarga
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.63
3	Unit Kerja	:	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang kesehatan keluarga
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan keluarga
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang kesehatan keluarga

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Program Gizi
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.64
3	Unit Kerja	:	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang peningkatan gizi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c
6	Tugas Pokok	:	

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan gizi
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan gizi
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan gizi
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang peningkatan gizi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan gizi
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan gizi
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan gizi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang peningkatan gizi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang peningkatan gizi

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.67
3	Unit Kerja	:	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.68
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mekanisme penyusunan kesehatan keluarga dan gizi
- Teknis Penyusunan kesehatan keluarga dan gizi

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kesehatan Kerja
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.69
3	Unit Kerja	:	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer

- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan kerja
- Mekanisme penyusunan kesehatan kerja
- Teknis Penyusunan kesehatan kerja

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan

	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.70
3	Unit Kerja	:	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang urusan kesehatan masyarakat
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Pelaksanaan pengelolaan urusan kesehatan masyarakat
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	Tanggung Jawab	:

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang urusan kesehatan masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang urusan kesehatan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.71
3	Unit Kerja	:	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

		D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.I.2.72
3	Unit Kerja	:	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.75
3	Unit Kerja	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Penanggulangan Penyakit sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Sanitasi (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang Penanggulangan Penyakit yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang Penanggulangan Penyakit yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang Penanggulangan Penyakit
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Penanggulangan Penyakit yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang Penanggulangan Penyakit berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang Penanggulangan Penyakit

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang Penanggulangan Penyakit sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Penanggulangan Penyakit

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Administrator Kesehatan Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.76
3	Unit Kerja	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- Diklat Teknis	:	Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan Terampilan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 Hasil Kerja :

Draft wewenang dan tanggungjawab Terampil programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur Terampilan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja Terampilan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Usulan dari unit terkait
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Administrator Kesehatan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.77
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan Terampilan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 **Hasil Kerja** :

Draft wewenang dan tanggungjawab Terampil programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur Terampilan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja Terampilan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Usulan dari unit terkait
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Administrator Kesehatan Madya
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.78
3	Unit Kerja	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- Diklat Teknis	:	Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan Terampilan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 Hasil Kerja :

Draft wewenang dan tanggungjawab Terampil programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur Terampilan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja Terampilan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Usulan dari unit terkait
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Terampil
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.79
3	Unit Kerja	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B5 = Melayani mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.80
3	Unit Kerja	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan

	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.81
3	Unit Kerja	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 **Tanggung Jawab** :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sanitarian Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.82
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV di bidang kesehatan lingkungan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetaokan oleh menteri keuangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional sanitarian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Sanitarian Muda
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.83
3	Unit Kerja	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV di bidang kesehatan lingkungan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetaokan oleh menteri keuangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional sanitarian
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Sanitarian Madya
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.84
3	Unit Kerja	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV di bidang kesehatan lingkungan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetaokan oleh menteri keuangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional sanitarian
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Sanitarian Terampil
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.85
3	Unit Kerja	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Sanitarian Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.86
3	Unit Kerja	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sanitarian Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.87
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Epidemiolog Kesehatan Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.88
3	Unit Kerja	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi serta penyebaran informasi serta pengembangan strategi dan metoda
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana / D IV bidang kesehatan sesuai dengan kualifikasi yang ditentulan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- Diklat Teknis	:	Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan Terampilan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan Terampilan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan Terampilan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :
Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Epidemiolog Kesehatan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.89
3	Unit Kerja	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi serta penyebaran informasi serta pengembangan strategi dan metoda
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana / D IV bidang kesehatan sesuai dengan kualifikasi yang ditentulan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- Diklat Teknis	:	Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan Terampilan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan Terampilan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan Terampilan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :
Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Epidemiolog Kesehatan Madya
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.90
3	Unit Kerja	:	Bidang Penanggulangan Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi serta penyebaran informasi serta pengembangan strategi dan metoda
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana / D IV bidang kesehatan sesuai dengan kualifikasi yang ditentulan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- Diklat Teknis	:	Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan Terampilan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan Terampilan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan Terampilan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :
Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Surveilans,Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.93
3	Unit Kerja	:	Surveilans,Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Surveilans,Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Surveilans,Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Surveilans,Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Surveilans,Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang Surveilans,Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Surveilans,Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Surveilans,Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Surveilans,Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer

- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang Surveilans,Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Surveilans,Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.94
3	Unit Kerja	:	Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- mengolah bahan penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	Bahan Kerja	:	- Data - Bahan pustaka
9	Perangkat Kerja	:	- ATK

- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
- Mekanisme penyusunan kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.95
3	Unit Kerja	:	Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang program imunisasi bagi masyarakat
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program imunisasi bagi masyarakat
- Melaksanakan program imunisasi bagi masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan program imunisasi bagi masyarakat

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis

- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Ilmu dasar dalam bidang program imunisasi bagi masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang program imunisasi bagi masyarakat
- Mekanisme penyusunan program imunisasi bagi masyarakat
- Teknis Penyusunan program imunisasi bagi masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

		01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kesehatan Kerja
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.96
3	Unit Kerja	:	Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer

- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan kerja
- Mekanisme penyusunan kesehatan kerja
- Teknis Penyusunan kesehatan kerja

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan

	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.97
3	Unit Kerja	:	Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang surveiliens dan imunisasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c
6	Tugas Pokok	:	

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang surveiliens dan imunisasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang surveiliens dan imunisasi

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.98
3	Unit Kerja	:	Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

		D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.99
3	Unit Kerja	:	Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :

- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengendalian Penyakit
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.102
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Pengendalian Penyakit
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pengendalian Penyakit
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian Penyakit yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Pengendalian Penyakit sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian Penyakit agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian Penyakit berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian Penyakit
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian Penyakit

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet

- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang Pengendalian Penyakit sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pengendalian Penyakit

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Penyakit Menular
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.103
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Sanitasi (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.) Manajemen Informasi Kesehatan (Kes.) Gizi (Gz.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Mekanisme penyusunan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Teknis Penyusunan pencegahan dan

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.104
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mekanisme penyusunan kesehatan keluarga dan gizi
- Teknis Penyusunan kesehatan keluarga dan gizi

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.105
3	Unit Kerja	:	Seksi Pengendalian Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- mengolah bahan penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	Bahan Kerja	:	- Data - Bahan pustaka
9	Perangkat Kerja	:	- ATK

- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
- Mekanisme penyusunan kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.106
3	Unit Kerja	:	Seksi Pengendalian Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun

pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.107
3	Unit Kerja	:	Seksi Pengendalian Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.I.3.108
3	Unit Kerja	:	Seksi Pengendalian Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
2	Kode Jabatan	:	E.I.4.111
3	Unit Kerja	:	Bidang Pelayanan Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Psikologi (Psi.) Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan kesehatan masyarakat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pelayanan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan kesehatan masyarakat
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan masyarakat yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan masyarakat berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pelayanan kesehatan masyarakat

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kesehatan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:		
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah			
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi			
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan			
f	**Upaya Kerja**	:		
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat			
g	**Kondisi Fisik**	:		
	- Umur Maksimal	:	58 tahun	
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan	
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin	
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik	
17	**KELAS JABATAN**	:	11	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Administrator Kesehatan Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.112
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pelayanan Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan Terampilan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 **Hasil Kerja** :

Draft wewenang dan tanggungjawab Terampil programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur Terampilan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja Terampilan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Usulan dari unit terkait
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Administrator Kesehatan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.I.4.113
3	Unit Kerja	:	Bidang Pelayanan Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- Diklat Teknis	:	Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan Terampilan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 Hasil Kerja :

Draft wewenang dan tanggungjawab Terampil programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur Terampilan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja Terampilan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Usulan dari unit terkait
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Administrator Kesehatan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.114
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pelayanan Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan Terampilan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 **Hasil Kerja** :

Draft wewenang dan tanggungjawab Terampil programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur Terampilan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja Terampilan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Usulan dari unit terkait
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional
2	Kode Jabatan	:	E.I.4.117
3	Unit Kerja	:	Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:		
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah			
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi			
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan			
f	**Upaya Kerja**	:		
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat			
g	**Kondisi Fisik**	:		
	- Umur Maksimal	:	58 tahun	
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan	
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin	
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik	
17	**KELAS JABATAN**	:	9	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kesehatan Kerja
2	Kode Jabatan	:	E.I.4.118
3	Unit Kerja	:	Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan kerja
- Mekanisme penyusunan kesehatan kerja
- Teknis Penyusunan kesehatan kerja

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Pelayanan Kesehatan
2	Kode Jabatan	:	E.I.4.119
3	Unit Kerja	:	Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c
6	Tugas Pokok	:	

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar
11	**Wewenang**	: - Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

-	Fisik	: Tidak ada/rendah
-	Mental	: Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan

yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.I.4.120
3	Unit Kerja	:	Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 **Wewenang** :
Mengumpulkan data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.121
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 **Hasil Kerja** :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 **Tanggung Jawab** :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan

- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.124
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kesehatan Kerja
2	Kode Jabatan	:	E.I.4.125
3	Unit Kerja	:	Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan kerja
- Mekanisme penyusunan kesehatan kerja
- Teknis Penyusunan kesehatan kerja

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Mutu Produk
2	Kode Jabatan	:	E.I.4.126
3	Unit Kerja	:	Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Analisa Mutu Produk
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Analisa Mutu Produk
- Melaksanakan Analisa Mutu Produk
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan Analisa Mutu Produk

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis

- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Pejabat dalam linkungan unit kerja koordinasi pelaksanaan tugas dalam sebuah unit kerja
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Sesama pejabat analis mutu hasil perikanan di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
I, A, E, K

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Pelayanan Kesehatan
2	Kode Jabatan	:	E.I.4.127
3	Unit Kerja	:	Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c
6	Tugas Pokok	:	

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar
11	**Wewenang**	: - Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

-	Fisik	: Tidak ada/rendah
-	Mental	: Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan

yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.I.4.128
3	Unit Kerja	:	Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 **Wewenang** :
Mengumpulkan data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Perizinan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.129
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer

Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan

b **Ketrampilan Kerja :**

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.132
3	Unit Kerja	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Manajemen (S.M.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kesehatan (S.Kes.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang sumber daya kesehatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang sumber daya kesehatan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang sumber daya kesehatan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya kesehatan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya kesehatan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang sumber daya kesehatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 **Wewenang** :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang sumber daya kesehatan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:		
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah			
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi			
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan			
f	**Upaya Kerja**	:		
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat			
g	**Kondisi Fisik**	:		
	- Umur Maksimal	:	58 tahun	
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan	
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin	
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik	
17	**KELAS JABATAN**	:	11	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Asisten Apoteker Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.133
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Berijazah Asisten Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Dispensing resep individual
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
3. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
4. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
5. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
6. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
7. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual
8. Menyusun Draft laporan kegiatan

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft laporan penimbangan dan atau pengukuran bahan baku
Draft laporan penyiapan ruang, bahan dan alat
Draft laporan pengemasan alat-alat
Draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
Draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
Draft laporan penghitungan harga obat
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Bahan baku obat
Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril
Usulan sterilisasi sentral
Data perbekalan farmasi masuk
Data perbekalan farmasi
Resep obat
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Asisten Apoteker Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.134
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Berijazah Asisten Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Dispensing resep individual
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
3. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
4. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
5. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
6. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
7. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual
8. Menyusun Draft laporan kegiatan

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft laporan penimbangan dan atau pengukuran bahan baku
Draft laporan penyiapan ruang, bahan dan alat
Draft laporan pengemasan alat-alat
Draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
Draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
Draft laporan penghitungan harga obat
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Bahan baku obat
Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril
Usulan sterilisasi sentral
Data perbekalan farmasi masuk
Data perbekalan farmasi
Resep obat
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Universal precaution, SPO

b **Ketrampilan Kerja :**
Meracik obat

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Asisten Apoteker Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.135
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k Berijazah Asisten Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Dispensing resep individual
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
3. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
4. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
5. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
6. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
7. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual
8. Menyusun Draft laporan kegiatan

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft laporan penimbangan dan atau pengukuran bahan baku
Draft laporan penyiapan ruang, bahan dan alat
Draft laporan pengemasan alat-alat
Draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
Draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
Draft laporan penghitungan harga obat
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Bahan baku obat
Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril
Usulan sterilisasi sentral
Data perbekalan farmasi masuk
Data perbekalan farmasi
Resep obat
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Teknisi Elektromedis Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.136
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, Terampilan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- Terampilan kegiatan teknik elektromedik;
- Terampilan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- Terampilan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- Terampilan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO
Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Teknisi Elektromedis Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.137
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, Terampilan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- Terampilan kegiatan teknik elektromedik;
- Terampilan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- Terampilan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- Terampilan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO
Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Teknisi Elektromedis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.138
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, Terampilan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- Terampilan kegiatan teknik elektromedik;
- Terampilan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- Terampilan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- Terampilan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO
Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Apoteker Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.139
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan Terampilan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Usulan permintaan obat
Bahan obat

		Obat jadi Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Apoteker Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.140
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan Terampilan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Usulan permintaan obat
Bahan obat

		Obat jadi Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Apoteker Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.141
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan Terampilan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Usulan permintaan obat
Bahan obat

		Obat jadi Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Apoteker Utama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.142
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan Terampilan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Usulan permintaan obat
Bahan obat

		Obat jadi Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 65 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.143
3	Unit Kerja	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III di bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/administrasi perkantoran, administrasi pemerintahan, kesekretariatan, dan teknik informatika/manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara;
3. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
4. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara;
5. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
6. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara;
7. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara;
8. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan aparatur sipil negara;
9. menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan aparatur sipil negara;
10. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
11. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
12. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai;
13. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja;
14. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informas yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
15. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan/record kinerja pegawai;

16. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara;
17. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin aparatur sipil negara
18. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan aparatur sipil negara;
19. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
20. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses pemberhentian aparatur sipil negara;

7 Hasil Kerja :

1. dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan aparatur sipil negara;
3. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
4. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
5. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
6. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses promosi aparatur sipil negara;
7. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses mutasi aparatur sipil negara
8. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penugasan aparatur sipil negara;
9. dokumen rekomendasi penugasan aparatur sipil negara;
10. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
11. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
12. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai;
13. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja;
14. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
15. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi catatan/record kinerja pegawai;
16. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin aparatur sipil negara;
17. dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin aparatur sipil negara;
18. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan aparatur sipil negara;
19. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
20. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian aparatur sipil negara;

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

11 Wewenang :
melakukan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata sumber daya manusia aparatur dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**		
	Pemahaman ilmu administrasi		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Menguasai aturan kebijakan tentang manajemen SDM serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya		
c	**Bakat Kerja**	:	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
	N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
	Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
	J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda		
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.144
3	Unit Kerja	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III di bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/administrasi perkantoran, administrasi pemerintahan, kesekretariatan, dan teknik informatika/manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara;
3. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
4. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara;
5. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
6. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara;
7. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara;
8. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan aparatur sipil negara;
9. menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan aparatur sipil negara;
10. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
11. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
12. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai;
13. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja;
14. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informas yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
15. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan/record kinerja pegawai;

16. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara;
17. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin aparatur sipil negara
18. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan aparatur sipil negara;
19. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
20. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses pemberhentian aparatur sipil negara;

7 Hasil Kerja :

1. dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan aparatur sipil negara;
3. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
4. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
5. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
6. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses promosi aparatur sipil negara;
7. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses mutasi aparatur sipil negara
8. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penugasan aparatur sipil negara;
9. dokumen rekomendasi penugasan aparatur sipil negara;
10. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
11. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
12. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai;
13. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja;
14. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
15. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi catatan/record kinerja pegawai;
16. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin aparatur sipil negara;
17. dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin aparatur sipil negara;
18. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan aparatur sipil negara;
19. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
20. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian aparatur sipil negara;

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

11 Wewenang :
melakukan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata sumber daya manusia aparatur dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**		
	Pemahaman ilmu administrasi		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Menguasai aturan kebijakan tentang manajemen SDM serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya		
c	**Bakat Kerja**	:	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
	N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
	Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
	J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda		
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.145
3	Unit Kerja	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III di bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/administrasi perkantoran, administrasi pemerintahan, kesekretariatan, dan teknik informatika/manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara;
3. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
4. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara;
5. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
6. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara;
7. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara;
8. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan aparatur sipil negara;
9. menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan aparatur sipil negara;
10. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
11. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
12. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai;
13. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja;
14. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informas yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
15. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan/record kinerja pegawai;

16. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara;
17. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin aparatur sipil negara
18. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan aparatur sipil negara;
19. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
20. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses pemberhentian aparatur sipil negara;

7 Hasil Kerja :

1. dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan aparatur sipil negara;
3. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
4. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
5. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
6. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses promosi aparatur sipil negara;
7. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses mutasi aparatur sipil negara
8. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penugasan aparatur sipil negara;
9. dokumen rekomendasi penugasan aparatur sipil negara;
10. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
11. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
12. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai;
13. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja;
14. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
15. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi catatan/record kinerja pegawai;
16. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin aparatur sipil negara;
17. dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin aparatur sipil negara;
18. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan aparatur sipil negara;
19. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
20. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian aparatur sipil negara;

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

11 Wewenang :
melakukan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata sumber daya manusia aparatur dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**		
	Pemahaman ilmu administrasi		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Menguasai aturan kebijakan tentang manajemen SDM serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya		
c	**Bakat Kerja**	:	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
	N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
	Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
	J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda		
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.146
3	Unit Kerja	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1/D4 Bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional Analis SDM Aparatur
	- Diklat Teknis	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a.penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
b. pengadaan aparatur sipil negara;
c. pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
d. pengembangan karier aparatur sipil negara;
e. pola karier aparatur sipil negara;
f. promosi aparatur sipil negara;
g. mutasi aparatur sipil negara;
h. penugasan aparatur sipil negara;
i. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
j. penilaian kinerja aparatur sipil negara;
k. disiplin aparatur sipil negara;
l. penghargaan aparatur sipil negara;
m. penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
n. pemberhentian aparatur sipil negara;
o. jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
p. perlindungan aparatur sipil negara;
q. cuti aparatur sipil negara;
r. sistem informasi aparatur sipil negara;
s. manajemen sumber daya manusia aparatur strategik;
t. reformasi birokrasi;
u. analisis organisasi publik;
v. rancangan organisasi publik;
w. proses kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
x. analisis kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;
2. dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;

3. dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan
aparatur sipil negara;
4. dokumen kerangka kerja pengembangan karier
aparatur sipil negara;
5. dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6. dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil
negara ;
7. dokumen analisis proses promosi aparatur sipil
negara;
8. dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil
negara;
9. dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang undangan;
10. dokumen rancangan kebutuhan dan rencana
pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12. dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
13. dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;
14. laporan layanan konseling kinerja pegawai;
15. dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja;
16. dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
17. dokumen analisis pelaksanaan pembayaran
tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
18. dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard;
19. dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil
negara;
20. dokumen kerangka kerja sistem penghargaan
aparatur sipil negara;
21. dokumen kerangka kerja sistem penggajian,
tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
22. dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara;
23. dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan
jaminan hari tua aparatur sipil negara;
24. dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara;
25. dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara;
26. dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara;
27. dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta;
28. dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah;
29. dokumen kerangka kerja proses penyusunan
kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia
aparatur; dan
30. laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi
pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil
negara /sumber daya manusia aparatur.

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	Perangkat Kerja	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu Terampilan proses kepegawaian
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data ASN
b. Menggunakan aplikasi ASN
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi ASN

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat analis sdm aparatur dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.147
3	Unit Kerja	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1/D4 Bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional Analis SDM Aparatur
	- Diklat Teknis	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a.penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
b. pengadaan aparatur sipil negara;
c. pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
d. pengembangan karier aparatur sipil negara;
e. pola karier aparatur sipil negara;
f. promosi aparatur sipil negara;
g. mutasi aparatur sipil negara;
h. penugasan aparatur sipil negara;
i. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
j. penilaian kinerja aparatur sipil negara;
k. disiplin aparatur sipil negara;
l. penghargaan aparatur sipil negara;
m. penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
n. pemberhentian aparatur sipil negara;
o. jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
p. perlindungan aparatur sipil negara;
q. cuti aparatur sipil negara;
r. sistem informasi aparatur sipil negara;
s. manajemen sumber daya manusia aparatur strategik;
t. reformasi birokrasi;
u. analisis organisasi publik;
v. rancangan organisasi publik;
w. proses kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
x. analisis kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;
2. dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;

3. dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan
aparatur sipil negara;
4. dokumen kerangka kerja pengembangan karier
aparatur sipil negara;
5. dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6. dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil
negara ;
7. dokumen analisis proses promosi aparatur sipil
negara;
8. dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil
negara;
9. dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang undangan;
10. dokumen rancangan kebutuhan dan rencana
pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12. dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
13. dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;
14. laporan layanan konseling kinerja pegawai;
15. dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja;
16. dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
17. dokumen analisis pelaksanaan pembayaran
tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
18. dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard;
19. dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil
negara;
20. dokumen kerangka kerja sistem penghargaan
aparatur sipil negara;
21. dokumen kerangka kerja sistem penggajian,
tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
22. dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara;
23. dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan
jaminan hari tua aparatur sipil negara;
24. dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara;
25. dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara;
26. dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara;
27. dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta;
28. dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah;
29. dokumen kerangka kerja proses penyusunan
kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia
aparatur; dan
30. laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi
pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil
negara /sumber daya manusia aparatur.

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	Perangkat Kerja	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu Terampilan proses kepegawaian
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data ASN
b. Menggunakan aplikasi ASN
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi ASN

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat analis sdm aparatur dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Madya
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.148
3	Unit Kerja	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1/D4 Bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional Analis SDM Aparatur
	- Diklat Teknis	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a.penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
b. pengadaan aparatur sipil negara;
c. pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
d. pengembangan karier aparatur sipil negara;
e. pola karier aparatur sipil negara;
f. promosi aparatur sipil negara;
g. mutasi aparatur sipil negara;
h. penugasan aparatur sipil negara;
i. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
j. penilaian kinerja aparatur sipil negara;
k. disiplin aparatur sipil negara;
l. penghargaan aparatur sipil negara;
m. penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
n. pemberhentian aparatur sipil negara;
o. jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
p. perlindungan aparatur sipil negara;
q. cuti aparatur sipil negara;
r. sistem informasi aparatur sipil negara;
s. manajemen sumber daya manusia aparatur strategik;
t. reformasi birokrasi;
u. analisis organisasi publik;
v. rancangan organisasi publik;
w. proses kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
x. analisis kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.

7 Hasil Kerja :

1.dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;
2. dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;

3. dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan
aparatur sipil negara;
4. dokumen kerangka kerja pengembangan karier
aparatur sipil negara;
5. dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6. dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil
negara ;
7. dokumen analisis proses promosi aparatur sipil
negara;
8. dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil
negara;
9. dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang undangan;
10. dokumen rancangan kebutuhan dan rencana
pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12. dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
13. dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;
14. laporan layanan konseling kinerja pegawai;
15. dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja;
16. dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
17. dokumen analisis pelaksanaan pembayaran
tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
18. dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard;
19. dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil
negara;
20. dokumen kerangka kerja sistem penghargaan
aparatur sipil negara;
21. dokumen kerangka kerja sistem penggajian,
tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
22. dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara;
23. dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan
jaminan hari tua aparatur sipil negara;
24. dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara;
25. dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara;
26. dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara;
27. dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta;
28. dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah;
29. dokumen kerangka kerja proses penyusunan
kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia
aparatur; dan
30. laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi
pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil
negara /sumber daya manusia aparatur.

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	Perangkat Kerja	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu Terampilan proses kepegawaian
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data ASN
b. Menggunakan aplikasi ASN
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi ASN

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat analis sdm aparatur dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.151
3	Unit Kerja	:	Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Farmasi (S.Farm.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Obat dan Makanan
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.152
3	Unit Kerja	:	Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang obat dan makanan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang obat dan makanan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang obat dan makanan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang obat dan makanan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang obat dan makanan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang obat dan makanan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang obat dan makanan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang obat dan makanan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang obat dan makanan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang obat dan makanan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang obat dan makanan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang obat dan makanan
- Mekanisme penyusunan obat dan makanan
- Teknis Penyusunan obat dan makanan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Obat Dan Alat -Alat Kesehatan
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.153
3	Unit Kerja	:	Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Data
- Rencana kerja
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8	Bahan Kerja	:	Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	:	ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.154
3	Unit Kerja	:	Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

		D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Gudang Farmasi
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.155
3	Unit Kerja	:	Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang gudang faramsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 0
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan mengecek farmasi beserta dokumennya sesuai dengan prosedur.
- Mencatat dokumen farmasi pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian.
- Memberi label farmasi untuk memudahkan pendataan.
- Mendistribusikan farmasi ke unit terkait.
- Memberikan layanan permintaan farmasi sesuai dengan prosedur.
- Menginventarisasi farmasi sesuai dengan prosedur.
- Menghitung persediaan farmasi.
- Mengatur penggunaan farmasi sesuai kebutuhan.
- Mengecek kondisi farmasi.
- Menyiapkan bahan usul penghapusan farmasi yang rusak sesuai prosedur.
- Menyiapkan bahan pemrosesan status aset sesuai dengan prosedur.
- Menyimpan arsip dan dokumen farmasi.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

0

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

R

e Minat Kerja :

K

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.156
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 **Hasil Kerja** :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 **Bahan Kerja** : Makanan dan minuman

9 **Perangkat Kerja** : - Gelas
- Piring
- Baki

10 **Tanggung Jawab** :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 **Wewenang** :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.159
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.160
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen SDM aparatur
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	PPNS Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja Penyusunan Standar Kompetensi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang manajemen SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan manajemen SDM aparatur
- Teknis Penyusunan manajemen SDM aparatur

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.161
3	Unit Kerja	:	Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.) Perencanaan Wilayah (P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mekanisme penyusunan pengembangan sarana dan prasarana
- Teknis Penyusunan pengembangan sarana dan prasarana

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kerjasama Lintas Sektor
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.162
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama lintas sektor
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Kerjasama
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kerjasama lintas sektor dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kerjasama lintas sektor kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mekanisme penyusunan kerjasama lintas sektor
- Teknis Penyusunan kerjasama lintas sektor

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kesehatan
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.163
3	Unit Kerja	:	Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mekanisme penyusunan kesehatan keluarga dan gizi
- Teknis Penyusunan kesehatan keluarga dan gizi

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Dokumen Perizinan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.164
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan dalam bidang perizinan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perizinan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perizinan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perizinan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang perizinan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perizinan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perizinan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perizinan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Penerimaan berkas permohonan pelayanan perijinan
- Pelaksanaan verifikasi berkas
- Rekomendasi
- Pengiriman berkas dan rekomendasi

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer

10 **Tanggung Jawab** :

Kebenaran hasil rekomendasi atas verifikasi berkas/dokumen perijinan sesuai dengan kondisi riil yang ada

11 **Wewenang** :

Melaksanakan verifikasi sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang perizinan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang perizinan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
- S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.165
3	Unit Kerja	:	Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sarana dan prasarana kesehatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c
6	Tugas Pokok	:	

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Sarana dan prasarana dapat dimanfaatkan dengan optiimal

11 **Wewenang** :
- Menyusun rencana teknis pengelolaan sarana dan prasarana
- Mengkoordinir penggunaan sarana dan prasarana
- Melaksanakan evaluasi kondisi sarana dan prasarana yang ada

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun

	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.166
3	Unit Kerja	:	Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan kerjasama dan promosi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan kerjasama dan promosi

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.I.5.167
3	Unit Kerja	:	Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 **Wewenang** :
Mengumpulkan data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data

		D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.168
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 **Hasil Kerja** :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 **Tanggung Jawab** :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan

- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Puskesmas
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.1
3	Unit Kerja	:	Kepala Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Puskesmas
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.) Terapi Wicara (S.T.W.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan kesehatan masyarakat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Merumuskan rencana strategis UPT Puskesmas, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Puskesmas yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Puskesmas yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Puskesmas
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Puskesmas kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Puskesmas agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Puskesmas dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Puskesmas terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Puskesmas
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Puskesmas
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Puskesmas

7 Hasil Kerja :

- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT

- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 **Wewenang** :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesehatan masyarakat

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.4
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Tenaga Kesehatan Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.5
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 **Hasil Kerja** :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 **Tanggung Jawab** :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi

- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17	KELAS JABATAN	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.6
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter

Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 **Wewenang** :
Mengumpulkan data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.7
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 **Bahan Kerja** : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer

10 **Tanggung Jawab** :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 **Wewenang** :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 01 = Berunding 02 = Mengajar 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Bendahara
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.8
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;
- buku simpanan/bank;
- buku pajak;
- buku panjar;

• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	:	Sedang/Cukup
	c Udara	:	Sedang
	d Keadaan Ruang	:	Sedang
	e Letak	:	Perkotaan
	f Penerangan	:	Terang
	g Suara	:	Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
	i Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

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

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

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

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
03 = Menyelia
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.9
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 **Hasil Kerja** :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 **Bahan Kerja** : Data keuangan

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**		
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**		
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan		
	- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya		
c	**Bakat Kerja**	:	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
	N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
	Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
	F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
	R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.		
	T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Rumah Tangga
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.10
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi/Sosial/Kesehatan Masyarakat/Teknik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	penatausahaan Barang Milik Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK

		Kompter	
		Printer	
		Koneksi Internet	
10	**Tanggung Jawab**	:	
	pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan dengan baik		
11	**Wewenang**	:	
	- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana kantor - Melakukan pengecekan kondisi sarpras kantor		
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :		
	- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja		
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	:	Semua Kondisi
	c Udara	:	Semua Kondisi
	d Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
	e Letak	:	Semua
	f Penerangan	:	Semua Kondisi
	g Suara	:	Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
	i Getaran	:	Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**		
	a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :** - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan		
	b **Ketrampilan Kerja :** Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya		
	c **Bakat Kerja** : G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi. P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
	d **Temperamen Kerja** : R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.		
	e **Minat Kerja** : - S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan - R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata		
	f **Upaya Kerja** : Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh		
	g **Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.14
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memberikan pelayanan kesehatan 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
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan Terampilan tugas
9. Menyusun Laporan Terampilan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan Terampilan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan Terampilan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan Terampilan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D2 = Menganalisis data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.15
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memberikan pelayanan kesehatan 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
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan Terampilan tugas
9. Menyusun Laporan Terampilan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan Terampilan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan Terampilan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan Terampilan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.16
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memberikan pelayanan kesehatan 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
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan Terampilan tugas
9. Menyusun Laporan Terampilan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan Terampilan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan Terampilan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan Terampilan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D2 = Menganalisis data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Utama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.17
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memberikan pelayanan kesehatan 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
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan Terampilan tugas
9. Menyusun Laporan Terampilan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan Terampilan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan Terampilan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan Terampilan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 65 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D2 = Menganalisis data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Gigi Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.20
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar 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 bi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah Dokter Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
3. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
4. Melaksanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
7. Menyusun draft visum et repertum
8. Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
9. Melaksanakan tugas jaga
10. Menyusun Draft laporan Terampilan tugas
11. Menyusun Laporan Terampilan tugas
12. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Draft Terampilan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
Draft Terampilan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
Draft Terampilan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
Draft Terampilan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
Catatan medis pasien
Kumpulan data
Draft visum et repertum
Draft laporan Terampilan dental forensik
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, dental unit, dental extractor, radix extractor, bahan tambalan gigi, literatur,
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b **Ketrampilan Kerja :**
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Gigi Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.21
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar 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 bi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah Dokter Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
3. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
4. Melaksanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
7. Menyusun draft visum et repertum
8. Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
9. Melaksanakan tugas jaga
10. Menyusun Draft laporan Terampilan tugas
11. Menyusun Laporan Terampilan tugas
12. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Draft Terampilan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
Draft Terampilan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
Draft Terampilan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
Draft Terampilan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
Catatan medis pasien
Kumpulan data
Draft visum et repertum
Draft laporan Terampilan dental forensik
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, dental unit, dental extractor, radix extractor, bahan tambalan gigi, literatur,
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b **Ketrampilan Kerja :**
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Gigi Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.22
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar 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 bi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah Dokter Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
3. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
4. Melaksanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
7. Menyusun draft visum et repertum
8. Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
9. Melaksanakan tugas jaga
10. Menyusun Draft laporan Terampilan tugas
11. Menyusun Laporan Terampilan tugas
12. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Draft Terampilan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
Draft Terampilan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
Draft Terampilan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
Draft Terampilan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
Catatan medis pasien
Kumpulan data
Draft visum et repertum
Draft laporan Terampilan dental forensik
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, dental unit, dental extractor, radix extractor, bahan tambalan gigi, literatur,
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b **Ketrampilan Kerja :**
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Gigi Utama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.23
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar 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 bi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah Dokter Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
3. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
4. Melaksanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
7. Menyusun draft visum et repertum
8. Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
9. Melaksanakan tugas jaga
10. Menyusun Draft laporan Terampilan tugas
11. Menyusun Laporan Terampilan tugas
12. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Draft Terampilan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
Draft Terampilan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
Draft Terampilan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
Draft Terampilan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
Catatan medis pasien
Kumpulan data
Draft visum et repertum
Draft laporan Terampilan dental forensik
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, dental unit, dental extractor, radix extractor, bahan tambalan gigi, literatur,
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b **Ketrampilan Kerja :**
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

-	Umur Maksimal	:	Maksimal 65 th
-	Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Apoteker Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.26
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan Terampilan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Usulan permintaan obat
Bahan obat
Obat jadi

		Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Apoteker Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.27
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan Terampilan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Usulan permintaan obat
Bahan obat
Obat jadi

		Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Apoteker Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.28
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan Terampilan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Usulan permintaan obat
Bahan obat
Obat jadi

		Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Apoteker Utama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.29
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan Terampilan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Usulan permintaan obat
Bahan obat
Obat jadi

		Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 65 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Asisten Apoteker Pemula
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.32
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k Berijazah Asisten Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Dispensing resep individual
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
3. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
4. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
5. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
6. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
7. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual
8. Menyusun Draft laporan kegiatan

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft laporan penimbangan dan atau pengukuran bahan baku
Draft laporan penyiapan ruang, bahan dan alat
Draft laporan pengemasan alat-alat
Draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
Draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
Draft laporan penghitungan harga obat
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Bahan baku obat
Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril
Usulan sterilisasi sentral
Data perbekalan farmasi masuk
Data perbekalan farmasi
Resep obat
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Asisten Apoteker Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.33
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Berijazah Asisten Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Dispensing resep individual
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
3. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
4. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
5. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
6. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
7. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual
8. Menyusun Draft laporan kegiatan

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft laporan penimbangan dan atau pengukuran bahan baku
Draft laporan penyiapan ruang, bahan dan alat
Draft laporan pengemasan alat-alat
Draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
Draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
Draft laporan penghitungan harga obat
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Bahan baku obat
Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril
Usulan sterilisasi sentral
Data perbekalan farmasi masuk
Data perbekalan farmasi
Resep obat
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Asisten Apoteker Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.34
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Berijazah Asisten Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Dispensing resep individual
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
3. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
4. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
5. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
6. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
7. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual
8. Menyusun Draft laporan kegiatan

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft laporan penimbangan dan atau pengukuran bahan baku
Draft laporan penyiapan ruang, bahan dan alat
Draft laporan pengemasan alat-alat
Draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
Draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
Draft laporan penghitungan harga obat
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Bahan baku obat
Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril
Usulan sterilisasi sentral
Data perbekalan farmasi masuk
Data perbekalan farmasi
Resep obat
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Asisten Apoteker Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.35
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k Berijazah Asisten Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Dispensing resep individual
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
3. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
4. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
5. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
6. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
7. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual
8. Menyusun Draft laporan kegiatan

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft laporan penimbangan dan atau pengukuran bahan baku
Draft laporan penyiapan ruang, bahan dan alat
Draft laporan pengemasan alat-alat
Draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
Draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
Draft laporan penghitungan harga obat
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Bahan baku obat
Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril
Usulan sterilisasi sentral
Data perbekalan farmasi masuk
Data perbekalan farmasi
Resep obat
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data

D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Perawat Pemula
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.38
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k Pendidikan Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan Terampilan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan Terampilan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Peralatan dan bahan medis
Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet
Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Perawat Terampil
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.39
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Pendidikan Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan Terampilan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan Terampilan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Peralatan dan bahan medis
Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet
Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Perawat Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.40
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Pendidikan Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan Terampilan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan Terampilan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Peralatan dan bahan medis
Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet
Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perawat Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.41
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Pendidikan Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 **Hasil Kerja** :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan Terampilan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan Terampilan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Peralatan dan bahan medis
Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet
Filling cabinet

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perawat Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.44
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 **Hasil Kerja** :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan Terampilan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan Terampilan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Peralatan dan bahan medis
Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet
Filling cabinet

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Perawat Muda
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.45
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan Terampilan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan Terampilan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Peralatan dan bahan medis
Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet
Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Perawat Madya
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.46
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan Terampilan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan Terampilan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Peralatan dan bahan medis
Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet
Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perawat Gigi Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.49
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di Unit Pelayanan Kesehatan seperti Puskesmas, Rumah Sakit, Poliklinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Keperawatan Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat keperawatan gigi dan mulut
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
2. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
3. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
5. Melakukan pemeriksaan community hygiene index symplified
6. Menerima konsultasi dari masyarakat
7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
9. Melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
10. Melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
11. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
Draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
Draft laporan pemeriksaan community hygiene index symplified
Draft laporan Terampilan konsultasi dari masyarakat
Draft laporan Terampilan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
Draft laporan asistensi pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
Draft laporan Terampilan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
Draft laporan Terampilan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
Draft laporan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan gigi dan mulut, literatur.
Data Pasien
Peralatan kesehatan gigi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool
Pedoman bidang keperawatan gigi
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet
Filling cabinet

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kebersihan dan kesehatan mulut dan gigi pasien
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat gigi dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
pemeriksaan, terapi, penyuluhan, konsep Four Handed Dentistry

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai dental unit serta menguasai program komputer office

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data

		D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perawat Gigi Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.50
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di Unit Pelayanan Kesehatan seperti Puskesmas, Rumah Sakit, Poliklinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Keperawatan Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat keperawatan gigi dan mulut
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
2. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
3. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
5. Melakukan pemeriksaan community hygiene index symplified
6. Menerima konsultasi dari masyarakat
7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
9. Melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
10. Melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
11. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
Draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
Draft laporan pemeriksaan community hygiene index symplified
Draft laporan Terampilan konsultasi dari masyarakat
Draft laporan Terampilan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
Draft laporan asistensi pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
Draft laporan Terampilan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
Draft laporan Terampilan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
Draft laporan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan gigi dan mulut, literatur.
Data Pasien
Peralatan kesehatan gigi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool
Pedoman bidang keperawatan gigi
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet
Filling cabinet

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kebersihan dan kesehatan mulut dan gigi pasien
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat gigi dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
pemeriksaan, terapi, penyuluhan, konsep Four Handed Dentistry

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai dental unit serta menguasai program komputer office

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data

D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perawat Gigi Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.51
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di Unit Pelayanan Kesehatan seperti Puskesmas, Rumah Sakit, Poliklinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Keperawatan Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat keperawatan gigi dan mulut
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
2. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
3. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
5. Melakukan pemeriksaan community hygiene index symplified
6. Menerima konsultasi dari masyarakat
7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
9. Melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
10. Melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
11. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
Draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
Draft laporan pemeriksaan community hygiene index symplified
Draft laporan Terampilan konsultasi dari masyarakat
Draft laporan Terampilan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
Draft laporan asistensi pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
Draft laporan Terampilan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
Draft laporan Terampilan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
Draft laporan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan gigi dan mulut, literatur.
Data Pasien
Peralatan kesehatan gigi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool
Pedoman bidang keperawatan gigi
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet
Filling cabinet

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kebersihan dan kesehatan mulut dan gigi pasien
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat gigi dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
pemeriksaan, terapi, penyuluhan, konsep Four Handed Dentistry

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai dental unit serta menguasai program komputer office

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data

		D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Perawat Gigi Ahli Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.54
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di Unit Pelayanan Kesehatan seperti Puskesmas, Rumah Sakit, Poliklinik
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
2. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
3. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
5. Melakukan pemeriksaan community hygiene index symplified
6. Menerima konsultasi dari masyarakat
7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
9. Melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
10. Melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
11. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7 Hasil Kerja :

Kumpulan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
Draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
Draft laporan pemeriksaan community hygiene index symplified
Draft laporan Terampilan konsultasi dari masyarakat
Draft laporan Terampilan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
Draft laporan asistensi pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
Draft laporan Terampilan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
Draft laporan Terampilan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
Draft laporan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

8	Bahan Kerja	: Data kesehatan gigi dan mulut, literatur. Data Pasien Peralatan kesehatan gigi Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	Perangkat Kerja	: Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool Pedoman bidang keperawatan gigi Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kebersihan dan kesehatan mulut dan gigi pasien
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat gigi dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai dental unit serta menguasai program komputer office

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan

	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perawat Gigi Ahli Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.55
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di Unit Pelayanan Kesehatan seperti Puskesmas, Rumah Sakit, Poliklinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
2. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
3. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
5. Melakukan pemeriksaan community hygiene index symplified
6. Menerima konsultasi dari masyarakat
7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
9. Melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
10. Melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
11. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
Draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
Draft laporan pemeriksaan community hygiene index symplified
Draft laporan Terampilan konsultasi dari masyarakat
Draft laporan Terampilan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
Draft laporan asistensi pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
Draft laporan Terampilan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
Draft laporan Terampilan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
Draft laporan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan gigi dan mulut, literatur.
Data Pasien
Peralatan kesehatan gigi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool
Pedoman bidang keperawatan gigi
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet
Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kebersihan dan kesehatan mulut dan gigi pasien
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat gigi dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai dental unit serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perawat Gigi Ahli Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.56
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di Unit Pelayanan Kesehatan seperti Puskesmas, Rumah Sakit, Poliklinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
2. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
3. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
5. Melakukan pemeriksaan community hygiene index symplified
6. Menerima konsultasi dari masyarakat
7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
9. Melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
10. Melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
11. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
Draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
Draft laporan pemeriksaan community hygiene index symplified
Draft laporan Terampilan konsultasi dari masyarakat
Draft laporan Terampilan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
Draft laporan asistensi pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
Draft laporan Terampilan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
Draft laporan Terampilan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
Draft laporan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan gigi dan mulut, literatur.
Data Pasien
Peralatan kesehatan gigi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool
Pedoman bidang keperawatan gigi
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet
Filling cabinet

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kebersihan dan kesehatan mulut dan gigi pasien
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat gigi dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai dental unit serta menguasai program komputer office

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan

	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bidan Pemula
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.59
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D I Diploma I Kebidangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	PONED, PONEK,
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

1. Menyiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan pengkajian kepada Klien/Pasien;
3. Penegakan diagnosa kebidanan;
4. Terampilan kolaborasi;
5. Menyusun rencana asuhan kebidnan:
6. Menyiapkan pelayanan asuhan kebidanan;
7. Melaksanakan asuhan kebidanan:
8. Melaksanakan KIE;
9. Rujukan asuhan kebidanan;
10. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan;
11. Melaksaakan dokumentasi pelayanan kebidanan;
12. Melaksanakan pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan;
13. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan persiapan pelayanan kebidanan
Draft laporan Terampilan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft diagnosa kebidanan klien
Draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft laporan pendokumentasian asuhan kebidanan klien
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja

e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional bidan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, APN

b Ketrampilan Kerja :

APN serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bidan Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.60
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Diploma I Kebidangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	PONED, PONEK,
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Menyiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan pengkajian kepada Klien/Pasien;
3. Penegakan diagnosa kebidanan;
4. Terampilan kolaborasi;
5. Menyusun rencana asuhan kebidnan:
6. Menyiapkan pelayanan asuhan kebidanan;
7. Melaksanakan asuhan kebidanan:
8. Melaksanakan KIE;
9. Rujukan asuhan kebidanan;
10. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan;
11. Melaksaakan dokumentasi pelayanan kebidanan;
12. Melaksanakan pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan;
13. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan persiapan pelayanan kebidanan
Draft laporan Terampilan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft diagnosa kebidanan klien
Draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft laporan pendokumentasian asuhan kebidanan klien
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja

e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional bidan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, APN

b Ketrampilan Kerja :

APN serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bidan Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.61
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Diploma I Kebidangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	PONED, PONEK,
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Menyiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan pengkajian kepada Klien/Pasien;
3. Penegakan diagnosa kebidanan;
4. Terampilan kolaborasi;
5. Menyusun rencana asuhan kebidnan:
6. Menyiapkan pelayanan asuhan kebidanan;
7. Melaksanakan asuhan kebidanan:
8. Melaksanakan KIE;
9. Rujukan asuhan kebidanan;
10. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan;
11. Melaksaakan dokumentasi pelayanan kebidanan;
12. Melaksanakan pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan;
13. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan persiapan pelayanan kebidanan
Draft laporan Terampilan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft diagnosa kebidanan klien
Draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft laporan pendokumentasian asuhan kebidanan klien
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja

e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional bidan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, APN

b Ketrampilan Kerja :

APN serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bidan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.62
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Diploma I Kebidangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	PONED, PONEK,
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Menyiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan pengkajian kepada Klien/Pasien;
3. Penegakan diagnosa kebidanan;
4. Terampilan kolaborasi;
5. Menyusun rencana asuhan kebidnan:
6. Menyiapkan pelayanan asuhan kebidanan;
7. Melaksanakan asuhan kebidanan:
8. Melaksanakan KIE;
9. Rujukan asuhan kebidanan;
10. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan;
11. Melaksaakan dokumentasi pelayanan kebidanan;
12. Melaksanakan pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan;
13. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan persiapan pelayanan kebidanan
Draft laporan Terampilan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft diagnosa kebidanan klien
Draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft laporan pendokumentasian asuhan kebidanan klien
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja

e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional bidan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, APN

b Ketrampilan Kerja :

APN serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bidan Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.65
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV Kebidanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	PONED, PONEK,
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Menyiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan pengkajian kepada Klien/Pasien;
3. Penegakan diagnosa kebidanan;
4. Terampilan kolaborasi;
5. Menyusun rencana asuhan kebidnan:
6. Menyiapkan pelayanan asuhan kebidanan;
7. Melaksanakan asuhan kebidanan:
8. Melaksanakan KIE;
9. Rujukan asuhan kebidanan;
10. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan;
11. Melaksaakan dokumentasi pelayanan kebidanan;
12. Melaksanakan pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan;
13. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan persiapan pelayanan kebidanan
Draft laporan Terampilan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft diagnosa kebidanan klien
Draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft laporan pendokumentasian asuhan kebidanan klien
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja

e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional bidan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, APN

b Ketrampilan Kerja :

APN serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bidan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.66
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV Kebidanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	PONED, PONEK,
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Menyiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan pengkajian kepada Klien/Pasien;
3. Penegakan diagnosa kebidanan;
4. Terampilan kolaborasi;
5. Menyusun rencana asuhan kebidnan:
6. Menyiapkan pelayanan asuhan kebidanan;
7. Melaksanakan asuhan kebidanan:
8. Melaksanakan KIE;
9. Rujukan asuhan kebidanan;
10. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan;
11. Melaksaakan dokumentasi pelayanan kebidanan;
12. Melaksanakan pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan;
13. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan persiapan pelayanan kebidanan
Draft laporan Terampilan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft diagnosa kebidanan klien
Draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft laporan pendokumentasian asuhan kebidanan klien
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja

e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional bidan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, APN

b Ketrampilan Kerja :

APN serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bidan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.67
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV Kebidanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	PONED, PONEK,
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Menyiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan pengkajian kepada Klien/Pasien;
3. Penegakan diagnosa kebidanan;
4. Terampilan kolaborasi;
5. Menyusun rencana asuhan kebidnan:
6. Menyiapkan pelayanan asuhan kebidanan;
7. Melaksanakan asuhan kebidanan:
8. Melaksanakan KIE;
9. Rujukan asuhan kebidanan;
10. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan;
11. Melaksaakan dokumentasi pelayanan kebidanan;
12. Melaksanakan pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan;
13. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan persiapan pelayanan kebidanan
Draft laporan Terampilan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft diagnosa kebidanan klien
Draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft laporan pendokumentasian asuhan kebidanan klien
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja

e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional bidan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, APN

b Ketrampilan Kerja :

APN serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Pemula
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.70
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SLTA sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO
Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B5 = Melayani mesin

B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.71
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Analis Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO
Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B5 = Melayani mesin

B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.72
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Analis Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO
Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B5 = Melayani mesin

B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.73
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Analis Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO
Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B5 = Melayani mesin

B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Epidemiolog Kesehatan Pemula
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.76
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi s
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SLTA/Diploma I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan atau Diploma II bidang lain yang berhubungan dengan epidemiologi yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

1. Melakukan persiapan Terampilan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan Terampilan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan Terampilan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :
Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Epidemiolog Kesehatan Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.77
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi s
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan atau Diploma II bidang lain yang berhubungan dengan epidemiologi yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Melakukan persiapan Terampilan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan Terampilan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan Terampilan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :
Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Epidemiolog Kesehatan Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.78
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi s
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan atau Diploma II bidang lain yang berhubungan dengan epidemiologi yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- Diklat Teknis	:	Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan Terampilan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan Terampilan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan Terampilan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :
Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Epidemiolog Kesehatan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.79
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi s
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SLTA/Diploma I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan atau Diploma II bidang lain yang berhubungan dengan epidemiologi yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Melakukan persiapan Terampilan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan Terampilan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan Terampilan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :
Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sanitarian Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.82
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/K SLTA / D I di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati

		01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sanitarian Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.83
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati

		01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sanitarian Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.84
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati

		01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sanitarian Pemula
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.87
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/K SLTA / D I di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati

		01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sanitarian Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.88
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati

		01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sanitarian Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.89
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati

		01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sanitarian Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.90
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati

		01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.93
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan i
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat penyuluh kesehatan masyarakat, diklat advokasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Melaksanakan kegiatan advokasi
- Melaksanakan kegiatan bina suasana
- Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- Melakukan penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi
- Membuat rancangan media baik media cetak, elektronika maupun luar ruang
- Melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan
- Merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data
Draft laporan hasil identifiksi potensi wilayah
Draft materi penyuluhan kesehatan
Draft laporan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan
Draft laporan [engolahan data hasil evaluasi media penyuluhan
Draft konsep pedoman / panduan / juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat
Draft laporan pengolahan data/bahan/informasi
Draft laporan Terampilan advokasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan, literatur kesehatan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja
Instrumen evaluasi
Media advokasi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, isu kesehatan terkini, peraturan perundang-undangan terkait kesehatan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai teknis Terampilan advokasi kesehatan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.94
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan i
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat penyuluh kesehatan masyarakat, diklat advokasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Melaksanakan kegiatan advokasi
- Melaksanakan kegiatan bina suasana
- Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- Melakukan penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi
- Membuat rancangan media baik media cetak, elektronika maupun luar ruang
- Melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan
- Merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data
Draft laporan hasil identifiksi potensi wilayah
Draft materi penyuluhan kesehatan
Draft laporan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan
Draft laporan [engolahan data hasil evaluasi media penyuluhan
Draft konsep pedoman / panduan / juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat
Draft laporan pengolahan data/bahan/informasi
Draft laporan Terampilan advokasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan, literatur kesehatan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja
Instrumen evaluasi
Media advokasi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, isu kesehatan terkini, peraturan perundang-undangan terkait kesehatan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai teknis Terampilan advokasi kesehatan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.95
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan i
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/K SLTA / D I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat penyuluh kesehatan masyarakat, diklat advokasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Melaksanakan kegiatan advokasi
- Melaksanakan kegiatan bina suasana
- Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- Melakukan penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi
- Membuat rancangan media baik media cetak, elektronika maupun luar ruang
- Melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan
- Merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data
Draft laporan hasil identifiksi potensi wilayah
Draft materi penyuluhan kesehatan
Draft laporan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan
Draft laporan [engolahan data hasil evaluasi media penyuluhan
Draft konsep pedoman / panduan / juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat
Draft laporan pengolahan data/bahan/informasi
Draft laporan Terampilan advokasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan, literatur kesehatan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja
Instrumen evaluasi
Media advokasi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, isu kesehatan terkini, peraturan perundang-undangan terkait kesehatan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai teknis Terampilan advokasi kesehatan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Nutrisionis Terampil
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.98
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, Terampilan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Dilpoma III Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau Terampilan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan Terampilan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll
Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
04 = Menghibur
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Nutrisionis Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.99
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, Terampilan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Dilpoma III Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau Terampilan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan Terampilan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll
Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
04 = Menghibur
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Nutrisionis Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.100
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, Terampilan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Dilpoma III Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau Terampilan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan Terampilan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan Terampilan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll
Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
04 = Menghibur
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Fisioterapis Terampil
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.103
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Diploma III/Akademi Fisioterapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat Fisioterapis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

a. Perencanaan teknis/desain pelayanan fisioterapi;
b. Pengembangan pelayanan fisioterapi;
c. Peningkatan dan Pencegahan penurunan gerak dan fungsi;
d. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi;
e. Pemulihan/penyesuaian problem gerak dan fungsi;
f. Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi;
g. Pengembangan sarana/prasarana;
h. Evaluasi teknis/desain pengelolaan pelayanan fisioterapi.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan fisioterapi
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan;
Draft laporan pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose;
Draft laporan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC;
Draft laporan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal;
Draft Uji coba peralatan fisioterapi;
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data Pasien
Notulen kegiatan
Catatan kegiatan
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Peralatan ortose, peralatan fisioterapi, peralatan elektro diagnosis, instrumen uji coba, SPO
Komputer, printer, ATK, jaringan internet, sarana komunikasi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien

b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Fungsi gerak pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional fisioterapis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Fungsi dan gerak tubuh, anatomi

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan fisioterapi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, memegang, meraba, membungkuk, berlutut dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

00 = Menasehati
04 = Menghibur
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Fisioterapis Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.104
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Diploma III/Akademi Fisioterapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat Fisioterapis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Perencanaan teknis/desain pelayanan fisioterapi;
b. Pengembangan pelayanan fisioterapi;
c. Peningkatan dan Pencegahan penurunan gerak dan fungsi;
d. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi;
e. Pemulihan/penyesuaian problem gerak dan fungsi;
f. Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi;
g. Pengembangan sarana/prasarana;
h. Evaluasi teknis/desain pengelolaan pelayanan fisioterapi.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan fisioterapi
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan;
Draft laporan pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose;
Draft laporan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC;
Draft laporan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal;
Draft Uji coba peralatan fisioterapi;
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data Pasien
Notulen kegiatan
Catatan kegiatan
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Peralatan ortose, peralatan fisioterapi, peralatan elektro diagnosis, instrumen uji coba, SPO
Komputer, printer, ATK, jaringan internet, sarana komunikasi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien

b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Fungsi gerak pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional fisioterapis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Fungsi dan gerak tubuh, anatomi

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan fisioterapi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, memegang, meraba, membungkuk, berlutut dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

00 = Menasehati
04 = Menghibur
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Fisioterapis Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.105
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Diploma III/Akademi Fisioterapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat Fisioterapis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Perencanaan teknis/desain pelayanan fisioterapi;
b. Pengembangan pelayanan fisioterapi;
c. Peningkatan dan Pencegahan penurunan gerak dan fungsi;
d. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi;
e. Pemulihan/penyesuaian problem gerak dan fungsi;
f. Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi;
g. Pengembangan sarana/prasarana;
h. Evaluasi teknis/desain pengelolaan pelayanan fisioterapi.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan fisioterapi
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan;
Draft laporan pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose;
Draft laporan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC;
Draft laporan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal;
Draft Uji coba peralatan fisioterapi;
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data Pasien
Notulen kegiatan
Catatan kegiatan
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Peralatan ortose, peralatan fisioterapi, peralatan elektro diagnosis, instrumen uji coba, SPO
Komputer, printer, ATK, jaringan internet, sarana komunikasi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien

b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Fungsi gerak pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional fisioterapis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Fungsi dan gerak tubuh, anatomi

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan fisioterapi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, memegang, meraba, membungkuk, berlutut dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

00 = Menasehati
04 = Menghibur
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Radiografer Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.108
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan radiologi dengan menggunakan energi radiasi pengion dan non pengion baik di bidang diagnostik maupun terapi sesuai dengan standar profesi dan standar pelayanan radiologi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Diploma III Radiologi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pengolahan film roentgen, diklat pengolahan bahan kontras, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dan imejing;
- Melakukan tindakan teknik pemeriksaan radiologi non kontraslpemeriksaan rutin;
- Melakukan tindakan prosesing film;
- Melaksanakan tindakan teknik pemeriksaan radiologi dengan bahan kontras;
- Melakukan pemeriksaan radiologi dengan alat canggih;
- Melakukan treatment planing sistem pada teknik penyinaran radioterapi;
- Melakukan tindakan penyinaran pada terapi radiasi;
- Melakukan tindakan proteksi radiasi;
- Melakukan pekerjaan di Mould Room;
- Melakukan teknik pemeriksaan kedokteran nuklir;
- Melakukan dinas jaga.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan pengolahan data untuk menyusun rencana kegiatan
Draft laporan penyiapan pelayanan radiologi
Draft laporan pelayanan radiologi sederhana
Draft laporan prosesing film roentgen
Draft laporan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi
Draft laporan pengadministrasian foto-foto roentgen
Draft pemesanan/ penerimaaan/ pemeriksaan kiriman radiofarmaka untuk pemeriksaan radiologi nuklir
Draft laporan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien, film roentgen, radiofarmaka
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, masker, sarung tangan, apron timbal

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional radiografer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, metode penyinaran,

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Radiografer Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.109
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan radiologi dengan menggunakan energi radiasi pengion dan non pengion baik di bidang diagnostik maupun terapi sesuai dengan standar profesi dan standar pelayanan radiologi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Diploma III Radiologi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pengolahan film roentgen, diklat pengolahan bahan kontras, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dan imejing;
- Melakukan tindakan teknik pemeriksaan radiologi non kontraslpemeriksaan rutin;
- Melakukan tindakan prosesing film;
- Melaksanakan tindakan teknik pemeriksaan radiologi dengan bahan kontras;
- Melakukan pemeriksaan radiologi dengan alat canggih;
- Melakukan treatment planing sistem pada teknik penyinaran radioterapi;
- Melakukan tindakan penyinaran pada terapi radiasi;
- Melakukan tindakan proteksi radiasi;
- Melakukan pekerjaan di Mould Room;
- Melakukan teknik pemeriksaan kedokteran nuklir;
- Melakukan dinas jaga.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan pengolahan data untuk menyusun rencana kegiatan
Draft laporan penyiapan pelayanan radiologi
Draft laporan pelayanan radiologi sederhana
Draft laporan prosesing film roentgen
Draft laporan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi
Draft laporan pengadministrasian foto-foto roentgen
Draft pemesanan/ penerimaaan/ pemeriksaan kiriman radiofarmaka untuk pemeriksaan radiologi nuklir
Draft laporan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien, film roentgen, radiofarmaka
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, masker, sarung tangan, apron timbal

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional radiografer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, metode penyinaran,

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Radiografer Medis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.110
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan radiologi dengan menggunakan energi radiasi pengion dan non pengion baik di bidang diagnostik maupun terapi sesuai dengan standar profesi dan standar pelayanan radiologi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Diploma III Radiologi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pengolahan film roentgen, diklat pengolahan bahan kontras, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dan imejing;
- Melakukan tindakan teknik pemeriksaan radiologi non kontraslpemeriksaan rutin;
- Melakukan tindakan prosesing film;
- Melaksanakan tindakan teknik pemeriksaan radiologi dengan bahan kontras;
- Melakukan pemeriksaan radiologi dengan alat canggih;
- Melakukan treatment planing sistem pada teknik penyinaran radioterapi;
- Melakukan tindakan penyinaran pada terapi radiasi;
- Melakukan tindakan proteksi radiasi;
- Melakukan pekerjaan di Mould Room;
- Melakukan teknik pemeriksaan kedokteran nuklir;
- Melakukan dinas jaga.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan pengolahan data untuk menyusun rencana kegiatan
Draft laporan penyiapan pelayanan radiologi
Draft laporan pelayanan radiologi sederhana
Draft laporan prosesing film roentgen
Draft laporan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi
Draft laporan pengadministrasian foto-foto roentgen
Draft pemesanan/ penerimaaan/ pemeriksaan kiriman radiofarmaka untuk pemeriksaan radiologi nuklir
Draft laporan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien, film roentgen, radiofarmaka
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, masker, sarung tangan, apron timbal

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional radiografer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, metode penyinaran,

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perekam Medis Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.113
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan rekam medis guna tertib administrasi dan tersedianya informasi kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Rekam Medis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Terampilan rekam medis;
2. Pengelolaan laporan rekam medis;
3. Penyimpanan rekam medis;
4. Pengelolaan rekam medis inaktif:
5. Melakukan dinas jaga.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan rekam medis
Draft laporan penyiapan pelayanan rekam medis rawat jalan
Draft laporan pelayanan rekam medis rawat jalan
Kumpulan data rekam medis rawat jalan
Draft laporan penyimpanan rekam medis rawat jalan
Draft laporan penyortiran rekam medis rawat jalan
Draft daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan
Draft laporan pendistribusian rekam medis

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, SPO, filling cabinet,

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas, kualitas, dan kerahasiaan hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perekam medis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, metode penyimpanan rekam medis

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan metode penyimpanan rekam medis serta serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perekam Medis Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.114
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan rekam medis guna tertib administrasi dan tersedianya informasi kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Rekam Medis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Terampilan rekam medis;
2. Pengelolaan laporan rekam medis;
3. Penyimpanan rekam medis;
4. Pengelolaan rekam medis inaktif:
5. Melakukan dinas jaga.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan rekam medis
Draft laporan penyiapan pelayanan rekam medis rawat jalan
Draft laporan pelayanan rekam medis rawat jalan
Kumpulan data rekam medis rawat jalan
Draft laporan penyimpanan rekam medis rawat jalan
Draft laporan penyortiran rekam medis rawat jalan
Draft daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan
Draft laporan pendistribusian rekam medis

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, SPO, filling cabinet,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas, kualitas, dan kerahasiaan hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perekam medis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, metode penyimpanan rekam medis

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan metode penyimpanan rekam medis serta serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perekam Medis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.6.115
3	**Unit Kerja**	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan rekam medis guna tertib administrasi dan tersedianya informasi kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Rekam Medis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Terampilan rekam medis;
2. Pengelolaan laporan rekam medis;
3. Penyimpanan rekam medis;
4. Pengelolaan rekam medis inaktif:
5. Melakukan dinas jaga.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan rekam medis
Draft laporan penyiapan pelayanan rekam medis rawat jalan
Draft laporan pelayanan rekam medis rawat jalan
Kumpulan data rekam medis rawat jalan
Draft laporan penyimpanan rekam medis rawat jalan
Draft laporan penyortiran rekam medis rawat jalan
Draft daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan
Draft laporan pendistribusian rekam medis

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, SPO, filling cabinet,

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas, kualitas, dan kerahasiaan hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perekam medis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, metode penyimpanan rekam medis

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan metode penyimpanan rekam medis serta serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Psikolog Klinis Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.118
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi klinis, Terampilan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi Terampilan penanggulan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV SI, Psikologi dan memilik sertifikat profesi psikolog klinis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Psikologi Klinis
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sederhana
2. Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Melakukan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
4. Melaksanakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
5. Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
6. Merencanakan intervensi psikolog tingkat sederhana
7. Melakukankan intervensi psikolog tingkat sederhana
8. Melakukan kunjungan klien di rumah sakit/visite
9. Melakukan kunjungan klien di Rumah Sakit/Konsultan
10. Melakukan kunjungan klien di rumah /home visite
11. Menyusun laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi
12. Melakukan tugas pada tempat risiko tinggi
13. Melaksanakan kegiatan penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
14. Melakukan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
15. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai ketua dan
16. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai anggota.

7 Hasil Kerja :

1. Data psikologik awal
2. Draft asesmen dan wawancara pendahuluan tingkat sederhana
3. Draft laporan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
4. Draft laporan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
5. Draft laporan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
6. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sederhana
7. Draft laporan kunjungan klien di rumah sakit/visite
8. Draft laporan kunjungan klien di Rumah Sakit/Konsultan
9. Draft laporan kunjungan klien di rumah /home visite
10. Laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi
11. Laporan Melakukan tugas pada tempat risiko tinggi

12. Penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
13. Laporan problem-problem psikologis di masyarakat RS
14. Laporan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
15. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai ketua dan
16. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai anggota.

8	Bahan Kerja	: 1. Referensi 2. Draft instrumen wawancara 3. Draft instrument pemeriksaan psikologik 4. Instrument pemeriksaan psikologik 5. Data hasil asesmen 6. Data hasil asesmen dan intervensi 7. Data psikologik / rekam medis
9	Perangkat Kerja	: 1. Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet 2. Alat tes psikologik dan manual, alat pendukung psikoterapi 3. Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi, SOP

10 Tanggung Jawab :

1. Kelengkapan data psikologik
2. Kelengkapan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Kelengkapan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologik
4. Keakuratan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Kelengkapan data hasil asesmen
6. Keakuratan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Keakuratan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Keakuratan hasil evaluasi klien
9. Keakuratan hasil pemeriksaan psikologi
10. Kelancaran kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Keakuratan pemeriksaan psikologi berupa hasil evaluasi

11 Wewenang :

1. Menggunakan data psikologik
2. Menentukan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Menentukan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
4. Menggunakan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Menggunakan input data hasil asesmen
6. Menggunakan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Menentukan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Menggunakan hasil evaluasi klien
9. Menetapkan hasil pemeriksaan psikologi
10. Menetapkan kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Menetapkan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional psikolog klinis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Kemampuan komunikasi
Kemampuan analisis
Kemampuan berpikir logis
Kemampuan mendengar
Pengetahuan tes psikometrik
Orientasi layanan

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D2 = Menganalisis data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Psikolog Klinis Muda
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.119
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi klinis, Terampilan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi Terampilan penanggulan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV SI, Psikologi dan memilik sertifikat profesi psikolog klinis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Psikologi Klinis
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
2. Melakukan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
3. Melaksanakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
4. Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Merencanakan intervensi psikolog tingkat sedang
6. Melakukankan intervensi psikolog tingkat sedang
7. Melakukan kunjungan klien di RS melalui visite
8. Melakukan kunjungan klien di RS melalui konsultan
9. Melakukan kunjungan klien melalui kunjungan di rumah/ Home Visite
10. Menyusun laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi
11. Melakukan tugas pada tempat risiko tinggi
12. Melaksanakan kegiatan penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
13. Melaksanakan deteksi problem-problem psikologis di masyarakat RS
14. Melakukan assesmen psikologis pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana
15. Melakukan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
16. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai ketua
17. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai anggota
18. Menjadi anggota tim visum et repertum psykiatrikum dan
19. Menjadi saksi ahli kasus-kasus yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan.

7 Hasil Kerja :

1. Data psikologik awal
2. Draft asesmen dan wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Draft laporan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang.
4. Draft laporan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sedang
6. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sedang
7. Draft laporan kunjungan klien di RS melalui visite

8. Draft laporan kunjungan klien di RS melalui konsultan
9. Draft laporan kunjungan klien di rumah sakit / visite
10. Laporan pemeriksaan psikologis
11. Laporan tugas pada tempat risiko tinggi
12. Penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
13. Laporan problem-problem psikologisdi masyarakat RS
14. Laporan psikologis pada situasisituasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana
15. Laporan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
16. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai ketua.
17. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai anggota.
18. Anggota tim visum et repertum psykiatrikum.
19. Saksi ahli kasus-kasus yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan

8	Bahan Kerja	: 1. Referensi 2. Draft instrumen wawancara 3. Draft instrument pemeriksaan psikologik 4. Instrument pemeriksaan psikologik 5. Data hasil asesmen 6. Data hasil asesmen dan intervensi 7. Data psikologik / rekam medis
9	Perangkat Kerja	: 1. Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet 2. Alat tes psikologik dan manual, alat pendukung psikoterapi 3. Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi, SOP

10 Tanggung Jawab :

1. Kelengkapan data psikologik
2. Kelengkapan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Kelengkapan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologik
4. Keakuratan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Kelengkapan data hasil asesmen
6. Keakuratan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Keakuratan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Keakuratan hasil evaluasi klien
9. Keakuratan hasil pemeriksaan psikologi
10. Kelancaran kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Keakuratan pemeriksaan psikologi berupa hasil evaluasi

11 Wewenang :

1. Menggunakan data psikologik
2. Menentukan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Menentukan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
4. Menggunakan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Menggunakan input data hasil asesmen
6. Menggunakan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Menentukan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Menggunakan hasil evaluasi klien
9. Menetapkan hasil pemeriksaan psikologi
10. Menetapkan kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Menetapkan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional psikolog klinis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang

e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Kemampuan komunikasi
Kemampuan analisis
Kemampuan berpikir logis
Kemampuan mendengar
Pengetahuan tes psikometrik
Orientasi layanan

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Psikolog Klinis Madya
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.6.120
3	Unit Kerja	:	Puskesmas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	Puskesmas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi klinis, Terampilan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi Terampilan penanggulan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV SI, Psikologi dan memilik sertifikat profesi psikolog klinis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Psikologi Klinis
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat Kompleks
2. Melakukan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
3. Melaksanakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat Kompleks I
4. Melaksanakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat Kompleks II
5. Melaksanakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat Kompleks III
6. Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat Kompleks I
7. Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat Kompleks II
8. Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat Kompleks III
9. Merencanakan intervensi psikolog tingkat Kompleks I
10. Merencanakan intervensi psikolog tingkat Kompleks II
11. Merencanakan intervensi psikolog tingkat Kompleks III
12. Melakukankan intervensi psikolog tingkat Kompleks I
13. Melakukankan intervensi psikolog tingkat Kompleks II
14. Melakukankan intervensi psikolog tingkat Kompleks III
15. Menyusun laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi; 16. Melakukan tugas pada tempat risiko tinggi
16. Melaksanakan kegiatan penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
17. Melakukan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
18. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai ketua
19. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai anggota
20. Menjadi anggota tim visum et repertum psykiatrikum; dan
21. Menjadi saksi ahli kasus-kasus yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan.

7 Hasil Kerja :

1. Data psikologik awal
2. Draft asesmen dan wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Draft laporan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang.

4. Draft laporan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sedang
6. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sedang
7. Draft laporan kunjungan klien di RS melalui visite
8. Draft laporan kunjungan klien di RS melalui konsultan
9. Draft laporan kunjungan klien di rumah sakit / visite
10. Laporan pemeriksaan psikologis
11. Laporan tugas pada tempat risiko tinggi
12. Penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
13. Laporan problem-problem psikologisdi masyarakat RS
14. Laporan psikologis pada situasisituasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana
15. Laporan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
16. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai ketua.
17. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai anggota.
18. Anggota tim visum et repertum psykiatrikum.
19. Saksi ahli kasus-kasus yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan

8	Bahan Kerja	: 1. Referensi 2. Draft instrumen wawancara 3. Draft instrument pemeriksaan psikologik 4. Instrument pemeriksaan psikologik 5. Data hasil asesmen 6. Data hasil asesmen dan intervensi 7. Data psikologik / rekam medis
9	Perangkat Kerja	: 1. Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet 2. Alat tes psikologik dan manual, alat pendukung psikoterapi 3. Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi, SOP

10 Tanggung Jawab :

1. Kelengkapan data psikologik
2. Kelengkapan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Kelengkapan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologik
4. Keakuratan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Kelengkapan data hasil asesmen
6. Keakuratan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Keakuratan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Keakuratan hasil evaluasi klien
9. Keakuratan hasil pemeriksaan psikologi
10. Kelancaran kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Keakuratan pemeriksaan psikologi berupa hasil evaluasi

11 Wewenang :

1. Menggunakan data psikologik
2. Menentukan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Menentukan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
4. Menggunakan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Menggunakan input data hasil asesmen
6. Menggunakan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Menentukan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Menggunakan hasil evaluasi klien
9. Menetapkan hasil pemeriksaan psikologi
10. Menetapkan kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Menetapkan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional psikolog klinis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Kemampuan komunikasi
Kemampuan analisis
Kemampuan berpikir logis
Kemampuan mendengar
Pengetahuan tes psikometrik
Orientasi layanan

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala UPT Jaminan Kesehatan Daerah
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.28.2
3	Unit Kerja	:	Kepala Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Jaminan Kesehatan Daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Aktuaria (S.Stat.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Kesehatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Merumuskan rencana strategis UPT Jaminan Kesehatan Daerah, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Jaminan Kesehatan Daerah yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Jaminan Kesehatan Daerah yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Jaminan Kesehatan Daerah
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Jaminan Kesehatan Daerah kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Jaminan Kesehatan Daerah agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Jaminan Kesehatan Daerah dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Jaminan Kesehatan Daerah terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Jaminan Kesehatan Daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Jaminan Kesehatan Daerah
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Jaminan Kesehatan Daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana strategis UPT

- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 **Wewenang** :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Peneyelenggaraan Jaminan Kesehatan Daerah

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.28.5
3	Unit Kerja	:	UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator/Koordinator	:	UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 **Hasil Kerja** :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.28.6
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator/Koordinator	:	UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.28.7
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator/Koordinator	:	UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

		D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.28.8
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator/Koordinator	:	UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Teknis Penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Bendahara
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.28.9
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator/Koordinator	:	UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;
- buku simpanan/bank;
- buku pajak;

• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
	b **Ketrampilan Kerja :**	Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah
	c **Bakat Kerja**	: G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

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

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

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

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
03 = Menyelia
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.28.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator/Koordinator	:	UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :

- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.28.15
3	Unit Kerja	:	UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator/Koordinator	:	UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan data
- Pelaksanaan pengelolaan jaminan meliharaan kesehatan
- Data
- Hasil rapat koordinasi
- Pelaksanaan pelayanan yang baik dan benar
- Hasil monitroing dan evaluasi
- Laporan

8	Bahan Kerja	:	Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	:	ATK Kompter Printer

Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

b **Ketrampilan Kerja :**

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.28.18
3	Unit Kerja	:	UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	0
	c. Administrator/Koordinator	:	UPT Jaminan Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan jaminan kesehatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Organisasi dan Manajemen Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengelolaan jaminan kesehatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengelolaan jaminan kesehatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengelolaan jaminan kesehatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengelolaan jaminan kesehatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengelolaan jaminan kesehatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan jaminan kesehatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengelolaan jaminan kesehatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengelolaan jaminan kesehatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengelolaan jaminan kesehatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pengelolaan jaminan kesehatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan jaminan kesehatan
- Mekanisme penyusunan pengelolaan jaminan kesehatan
- Teknis Penyusunan pengelolaan jaminan kesehatan

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.2
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	-
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked) Kesehatan (Kes) Biologi (S.Si) Kimia (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Teknik Kimia (S.T) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Lingkungan Hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Merumuskan rencana strategis UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

7 **Hasil Kerja** :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 **Wewenang** :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Peengelolaan Laboratorium Lingkungan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.5
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.6
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbag Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Bendahara
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.7
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbag Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;
- buku simpanan/bank;
- buku pajak;

• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	:	Sedang/Cukup
	c Udara	:	Sedang
	d Keadaan Ruang	:	Sedang
	e Letak	:	Perkotaan
	f Penerangan	:	Terang
	g Suara	:	Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
	i Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

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

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

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

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
03 = Menyelia
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Verifikator Keuangan
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.8
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbag Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :
Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :
Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Rumah Tangga
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.9
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbag Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi/Sosial/Kesehatan Masyarakat/Teknik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	penatausahaan Barang Milik Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan dengan baik

11 **Wewenang** :
- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana kantor
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras kantor

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f **Upaya Kerja** :
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.29.11
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.29.12
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.29.13
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.15
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- Diklat Teknis	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO
Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B5 = Melayani mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.29.16
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO
Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B5 = Melayani mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Madya
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.17
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- Diklat Teknis	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO
Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B5 = Melayani mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.29.19
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Analis Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO
Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B5 = Melayani mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.20
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Analis Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- Diklat Teknis	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO
Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.21
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Analis Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- Diklat Teknis	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO
Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B5 = Melayani mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sanitarian Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.29.23
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sanitarian Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.29.24
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Sanitarian Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.25
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan Terampilan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan Terampilan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode Terampilan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Dokter Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.27
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memberikan pelayanan kesehatan 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
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan Terampilan tugas
9. Menyusun Laporan Terampilan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Draft laporan Terampilan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan Terampilan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan Terampilan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Dokter Muda
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.28
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memberikan pelayanan kesehatan 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
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan Terampilan tugas
9. Menyusun Laporan Terampilan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Draft laporan Terampilan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan Terampilan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan Terampilan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Dokter Madya
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.29
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memberikan pelayanan kesehatan 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
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan Terampilan tugas
9. Menyusun Laporan Terampilan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Draft laporan Terampilan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan Terampilan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan Terampilan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	Bahan Kerja	: Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	Perangkat Kerja	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data 00 = Menasehati 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Pendidik Klinis Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.29.31
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah paling rendah Dokter Spesialis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 **Tugas Pokok** :

a. Pelayanan spesialistik, terdiri atas:
1. Pelayanan medik spesialistik;
2. Tindakan medik spesialistik;
3. Memberikan konsultasi spesialistik;
4. Pelayanan kedokteran forensik; dan
5. Pelayanan kesehatan lainnya.

b. Pengabdian masyarakat berupa Terampilan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan.

c. Pelayanan pendidikan, terdiri atas:
1. Terampilan perkuliahan/tutorial dan pembimbingan;
2. Pembimbingan dan penilaian seminar/diskusi kasus tanpa pasien;
3. Pembimbingan dan penilaian seminar/diskusi kasus dengan pasien;
4. Pembimbingan dan ikut serta dalam pembimbingan serta menguji dalam menghasilkan disertasi / tesis / skripsi;
5. Pengujian pada ujian akhir;
6. Pembinaan kegiatan mahasiswa;
7. Pengembangan program kuliah dan penyusunan bahan pengajaran;
8. Keikutsertaan dalam Panitia Penilai (Asesor) bahan ajar/kurikulum;
9. Penyampaian orasi ilmiah; dan
10. Pembimbingan staf muda.

d. Penelitian, terdiri atas:
1. Menghasilkan karya ilmiah di bidang pelayanan dan/atau pendidikan kedokteran/kesehatan;
2. Penerjemahan/penyaduran buku ilmiah;
3. Pengeditan karya ilmiah;
4. Membuat rancangan dan karya teknologi kedokteran/ pendidikan kedokteran;
5. Menghasilkan rancangan dan karya monumental; dan
6. Penyajian pengembangan hasil pendidikan dan penelitian.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan Terampilan pelayanan spesialistik
Draft laporan Terampilan tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
Draft laporan pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
Draft laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan Terampilan kegiatan bantuan / partisipasi kesehatan

Draft laporan Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Silabus dan Pedom

10 **Tanggung Jawab** :
a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Menggunakan metode yang sesuai untuk melakukan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Peserta didik yang magang

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b **Ketrampilan Kerja :**
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D2 = Menganalisis data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Pendidik Klinis Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.29.32
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah paling rendah Dokter Spesialis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

a. Pelayanan spesialistik, terdiri atas:
1. Pelayanan medik spesialistik;
2. Tindakan medik spesialistik;
3. Memberikan konsultasi spesialistik;
4. Pelayanan kedokteran forensik; dan
5. Pelayanan kesehatan lainnya.

b. Pengabdian masyarakat berupa Terampilan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan.

c. Pelayanan pendidikan, terdiri atas:
1. Terampilan perkuliahan/tutorial dan pembimbingan;
2. Pembimbingan dan penilaian seminar/diskusi kasus tanpa pasien;
3. Pembimbingan dan penilaian seminar/diskusi kasus dengan pasien;
4. Pembimbingan dan ikut serta dalam pembimbingan serta menguji dalam menghasilkan disertasi / tesis / skripsi;
5. Pengujian pada ujian akhir;
6. Pembinaan kegiatan mahasiswa;
7. Pengembangan program kuliah dan penyusunan bahan pengajaran;
8. Keikutsertaan dalam Panitia Penilai (Asesor) bahan ajar/kurikulum;
9. Penyampaian orasi ilmiah; dan
10. Pembimbingan staf muda.

d. Penelitian, terdiri atas:
1. Menghasilkan karya ilmiah di bidang pelayanan dan/atau pendidikan kedokteran/kesehatan;
2. Penerjemahan/penyaduran buku ilmiah;
3. Pengeditan karya ilmiah;
4. Membuat rancangan dan karya teknologi kedokteran/ pendidikan kedokteran;
5. Menghasilkan rancangan dan karya monumental; dan
6. Penyajian pengembangan hasil pendidikan dan penelitian.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan Terampilan pelayanan spesialistik
Draft laporan Terampilan tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
Draft laporan pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
Draft laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan Terampilan kegiatan bantuan / partisipasi kesehatan

Draft laporan Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Silabus dan Pedom

10 **Tanggung Jawab** :
a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Menggunakan metode yang sesuai untuk melakukan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Peserta didik yang magang

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b **Ketrampilan Kerja :**
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D2 = Menganalisis data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Dokter Pendidik Klinis Madya
2	Kode Jabatan	:	E.I.7.29.33
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah paling rendah Dokter Spesialis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. Pelayanan spesialistik, terdiri atas:
1. Pelayanan medik spesialistik;
2. Tindakan medik spesialistik;
3. Memberikan konsultasi spesialistik;
4. Pelayanan kedokteran forensik; dan
5. Pelayanan kesehatan lainnya.

b. Pengabdian masyarakat berupa Terampilan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan.

c. Pelayanan pendidikan, terdiri atas:
1. Terampilan perkuliahan/tutorial dan pembimbingan;
2. Pembimbingan dan penilaian seminar/diskusi kasus tanpa pasien;
3. Pembimbingan dan penilaian seminar/diskusi kasus dengan pasien;
4. Pembimbingan dan ikut serta dalam pembimbingan serta menguji dalam menghasilkan disertasi / tesis / skripsi;
5. Pengujian pada ujian akhir;
6. Pembinaan kegiatan mahasiswa;
7. Pengembangan program kuliah dan penyusunan bahan pengajaran;
8. Keikutsertaan dalam Panitia Penilai (Asesor) bahan ajar/kurikulum;
9. Penyampaian orasi ilmiah; dan
10. Pembimbingan staf muda.

d. Penelitian, terdiri atas:
1. Menghasilkan karya ilmiah di bidang pelayanan dan/atau pendidikan kedokteran/kesehatan;
2. Penerjemahan/penyaduran buku ilmiah;
3. Pengeditan karya ilmiah;
4. Membuat rancangan dan karya teknologi kedokteran/ pendidikan kedokteran;
5. Menghasilkan rancangan dan karya monumental; dan
6. Penyajian pengembangan hasil pendidikan dan penelitian.

7 Hasil Kerja :

Draft laporan Terampilan pelayanan spesialistik
Draft laporan Terampilan tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
Draft laporan pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
Draft laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan
Draft laporan Terampilan tugas jaga
Draft laporan Terampilan kegiatan bantuan / partisipasi kesehatan

Draft laporan Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Silabus dan Pedom

10 **Tanggung Jawab** :
a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Menggunakan metode yang sesuai untuk melakukan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien
- Peserta didik yang magang

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b **Ketrampilan Kerja :**
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f **Upaya Kerja** :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D2 = Menganalisis data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Administrator Kesehatan Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.29.35
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan Terampilan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 **Hasil Kerja** :

Draft wewenang dan tanggungjawab Terampil programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur Terampilan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja Terampilan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Usulan dari unit terkait
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Administrator Kesehatan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.29.36
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan Terampilan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 **Hasil Kerja** :

Draft wewenang dan tanggungjawab Terampil programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur Terampilan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja Terampilan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Usulan dari unit terkait
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Administrator Kesehatan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.7.29.37
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan Terampilan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi Terampilan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 **Hasil Kerja** :

Draft wewenang dan tanggungjawab Terampil programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur Terampilan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja Terampilan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Usulan dari unit terkait
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
Pedoman kerja

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11