BUPATI ACEH TENGAH
بوفاتي أچيه تڠه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 60 TAHUN 2019

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PAMAR PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN ACEH TENGAH

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Tengah, maka perlu dilakukan penyusunan hasil analisis jabatan pada unit pelaksana teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Pamar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang hasil analisis jabatan unit pelaksana teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Pamar pada Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107), Jo Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

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

4.Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 451);

7. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Nomor 36);

8. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Tengah (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 464);

9. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Tengah (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2017 Nomor 523);

10. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 49 Tahun 2019 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Tengah (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2019 Nomor 757);

11. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2019 Nomor 375).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PAMAR PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari bupati/wakil bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Tengah.
3. Pemerintah Daerah Aceh Tengah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah adalah unsur penyelenggara pemerintah Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri atas bupati dan perangkat kabupaten aceh tengah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah;
6. Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Tengah selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UPT Puskesmas adalah Unit Pelakasana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Pamar pada Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Tengah.
9. Kepala Unit Pelakasana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Pamar yang selanjutnya disebut Kepala UPT Puskesmas Pamar adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Pamar pada Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Tengah.
10. Pengelola adalah Pengelola Tata Usaha pada UPT Puskesmas Pamar pada Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Tengah.
11. Pelaksana adalah pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Pamar pada Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Tengah.

12.Analisis Jabatan....

12. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
13. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
14. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
15. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
16. Ringkasan Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
17. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
18. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
19. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
20. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
21. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
22. Upaya Fisik adalah gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
23. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
24. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.
25. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.

26.Wewenang.....

g. bahan kerja;
h. perangkat kerja;
i. hubungan kerja;
j. keadaan tempat kerja;
k. upaya fisik;
l. kemungkinan resiko bahaya; dan
m. syarat jabatan.

Pasal 5

Uraian jabatan fungsional kesehatn, fungsional umu dan fungsional tertentu sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB III
KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 6

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 10 September 2019

BUPATI ACEH TENGAH,

SHABELA ABUBAKAR

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 10 September 2019

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH. I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2019 NOMOR : 768

LAMPIRAN - PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR TAHUN 2019
TANGGAL SEPTEMBER TAHUN 2019

TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PAMAR PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN ACEH TENGAH

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN
   - 1.1. Kode Jabatan : -
   - 1.2. Nama Jabatan : Kepala Puskesmas Pamar
   - 1.3. Unit Kerja
     - 1.3.1. Eselon : -
     - 1.3.2. Letak Jabatan : Puskesmas Pamar
     - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Dinas kesehatan
     - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung :
       a. Analis Tata Usaha
       b. Penanggungjawab UKM dan Keperawatan Masyarakat.
       c. Penaggungjawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium
       d. Penanggungjawab jaringan pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitasi Pelayanan Kesehatan

2. RINGKASAN TUGAS

   Memimpin dan membina Unit Pelaksana Tugas (UPT) Puskesmas dalam melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan diwilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat, sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS

   3.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   3.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;
   3.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   3.4 Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   3.5 Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
   3.6 Mengendalikan pelaksanaan ke tata usahaan dan kerumah tanggaan;
   3.7 Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan administrasi umum kepegawaian untuk kelancaran tugas;
   3.8 Mengkoordinir pengelolaan keuangan puskesmas untuk kelancaran tugas dan kesejahteraan pegawai;
   3.9 Mengelola kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas puskesmas dapat berjalan dengan lancar;

3.10 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan untuk memelihara dan meningkatan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok dan masyarakat;
3.11 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perorangan;
3.12 Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
3.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

4. WEWENANG
   4.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
   4.2. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
   4.3. Membina dan menilai kinerja bawahan.
   4.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
   4.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   4.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

5. TANGGUNG JAWAB
   5.1. Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
   5.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
   5.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
   5.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
   5.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

6. HASIL KERJA
   6.1. Tersusunnya rencana kerja
   6.2. Terbaginya tugas
   6.3. Tersusunya petunjuk kerja
   6.4. Terawasinya pelaksanaan pekerjaan
   6.5. Termotivasinya bawahan
   6.6. Terkendalinya pelaksanaan ke tata usahaan dan kerumah tanggaan.
   6.7. Terkordinasinya pelaksanaan dan pembinaan administrasi umum kepegawaian untuk kelancaran tugas;
   6.8. Terkoordinirnya pengelolaan keuangan puskesmas untuk kelancaran tugas dan kesejahteraan pegawai;
   6.9. terkelolanya kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas puskesmas dapat berjalan dengan lancar;
   6.10. Terkoordinasinya pelaksanaan kegiatan untuk memelihara dan meningkatan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok dan masyarakat;

6.11. Terkoordinasinya pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perorangan;
6.12. Terkoordinasinya pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
6.13. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
6.14. Tersusunnya laporan.

7. BAHAN KERJA
   7.1 Peraturan perundang - undangan yang berlaku
   7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.
   7.3 Data dan informasi.

8. PERANGKAT KERJA
   8.1. Alat Perlengkapan Kantor
   8.2. Alat Tulis Kantor
   8.3. Peraturan Perundang-undangan

9. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
b. Eksternal	1. Camat	Konsultatif
	2. Kepala Desa	Konsultatif dan Koordinatif
	3 Muspika	Koordinatif

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi Yang di Harapkan
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 9 m^2 - Ruang tamu: 10 m^2
10.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik (disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.4	Tingkat kebisingan	Rendah
10.5	Suhu dalam ruangan	Baik (sebaiknya menggunakan pendingin ruangan yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.6	Tata letak peralatan/mobiler	Meja : 1 unit; Ukuran : 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet

		atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan Kursi size : 1 (satu) set berikut meja
10.7	Keleluasaan kerja	Baik

11. UPAYA FISIK
    11.1. Dominan duduk pada waktu bekerja
    11.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN		
13.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c
13.2	Pendidikan Formal (minimal)	D3 Kesehatan atau Sarjana Kesehatan lainnya
13.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Ilmu Kesehatan - Ilmu Kesehatan Masyarakat - Ilmu lain yang relevan dgn tugas jabatan
13.4	Pelatihan	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kesehatan Masyarakat
13.5	Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki 2. Masa kerja di Puskesmas minimal 2 (dua) tahun
13.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani,
13.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
13.8	Bakat yang perlu dimiliki	(O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan

		angka/ketelitian. (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan peng-gunaannya secara tepat dan efektif
13.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menye-suaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan per-timbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji
13.10	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
13.11	Lain-lain	Memiliki penilaian kinerja yang baik

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN
   1.1. Kode Jabatan : -
   1.2. Nama Jabatan : Analis Tata Usaha

   1.3. Unit Kerja
      1.3.1. Eselon :
      1.3.2. Letak Jabatan : Puskesmas Pamar
      1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Puskesmas Pamar
      1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung :

2. RINGKASAN TUGAS

   Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha, mengkoordinasikan penyusunan program kerja UPTD Puskesmas, pengelolaan pusat umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sistem informasi puskesmas dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
   3.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya analisis tata usaha;
   3.3. Melakukan pengumpulan data dan pengklasifikasian pengelolaan pusat umum, rumah tangga, perlengkapan, untuk meningkatkan kinerja sesuai masukan untuk dilakukan analisa;
   3.4. Melakukan pengumpulan data dan pengklasifikasian pengelolaan keuangan, untuk kelancaran tugas puskesmas sesuai masukan untuk dilakukan pengklasipikasian dan analisa;
   3.5. Melakukan pengumpulan data kepegawaian, untuk kelengkapan administrasi pegawai.
   3.6. Melakukan pengumpulan data pengelolaan hubungan masyarakat, sistem informasi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasipikasian;
   3.7. Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan untuk kelancaran tugas;
   3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;
   3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;

4. WEWENANG
   4.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
   4.2. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
   4.3. Membina dan menilai kinerja bawahan.
   4.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
   4.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   4.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

5. TANGGUNG JAWAB
   5.1. Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
   5.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
   5.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
   5.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
   5.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

6. HASIL KERJA
   6.1. Petunjuk kerja.
   6.2. Tersusunnya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya analisis tata usaha;
   6.3. Terkumpulkannya data dan terklasifikasian pengelolaan pusat umum, rumah tangga, perlengkapan;
   6.4. Terlaksanannya pengumpulan data dan pengklasifikasian pengelolaan keuangan;
   6.5. Terlaksananya pengumpulan data kepegawaian;
   6.6. Terlaksananya pengumpulan data pengelolaan hubungan masyarakat, sistem informasi puskesmas;
   6.7. Terlaksanannya pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Puskesmas;
   6.8. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   6.9. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

7. BAHAN KERJA
   7.1. Peraturan Perundang undangan yang berlaku.
   7.2. Petunjuk dan pengarahan atasan.
   7.3 Data dan informasi.

8. PERANGKAT KERJA
   8.1. Alat Perlengkapan Kantor
   8.2. Alat Tulis Kantor
   8.3. Peraturan Perundang-undangan

9. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Puskesmas	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.
11.2 Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan.

12. KEMUNGKINAN RESIKO / BAHAYA

No	Jenis Risiko / Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	_	_

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Manajemen Kepegawaian - Administrasi Perkantoran
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN
   1.1. Kode Jabatan : -
   1.2. Nama Jabatan : Penanggungjawab UKM dan Keperawatan Masyarakat
   1.3. Unit Kerja
      1.3.1. Eselon :
      1.3.2. Letak Jabatan : Puskesmas Pamar
      1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Puskesmas Pamar
      1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung :

2. RINGKASAN TUGAS

   Memimpin kegiatan atau menanggungjawapi UKM dan Keperawatan Masyarakat dalam memelihara, mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran individu, keluarga, kelompok dan masyarakat di lingkungan UPTD Puskesmas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;
   3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
   3.6. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan promosi kesehatan dan UKS kepada lintas program dan lintas sektor terkait;
   3.7. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan untuk meningkatkan taraf kesehatan masyarakat;
   3.8. Mengkoordinir kegiatan KIA KB yang bersifat UKM agar kesehatan ibu dan anak meningkat;
   3.9. Mengawasi kegiatan pelayanan gizi yang bersifat UKM untuk meningkatkan gizi masyarakat;
   3.10. Mengawasi pencegahan dan pengendalian penyakit serta keperawatan dan kesehatan masyarakat kepada lintas program dan lintas sektor terkait;
   3.11. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan lingkup UKM esensial dan keperawatan kesehatan untuk memaksimalkan pelaksanaan kegiatan;
   3.12. Melakukan analisis/evaluasi terhadap capaian indikator/target kegiatan yang telah ditetapkan;
   3.13. Melaksanakan tindak lanjut identifikasi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan;

3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya;

4. WEWENANG
   4.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
   4.2. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
   4.3. Membina dan menilai kinerja bawahan.
   4.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
   4.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. TANGGUNG JAWAB
   5.1. Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
   5.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
   5.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
   5.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
   5.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

6. HASIL KERJA
   6.1 Tersusunnya rencana kerja;
   6.2 Terbaginya tugas;
   6.3 Petunjuk kerja;
   6.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   6.5 Termotivasinya bawahan;
   6.6 Terkoordinirnya kegiatan pelayanan promosi kesehatan dan UKS;
   6.7 Terkoordinirnya kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan;
   6.8 Terkoordinirnya kegiatan KIA KB yang bersifat UKM;
   6.9 Terawasinya kegiatan pelayanan gizi yang bersifat UKM;
   6.10 Terawasinya pencegahan dan pengendalian penyakit;
   6.11 Terlaksanakannya monitoring pelaksanaan kegiatan lingkup UKM;
   6.12 Terlaksananya analisis/evaluasi terhadap capaian indikator/target kegiatan yang telah ditetapkan;
   6.13 Terlaksananya tindak lanjut identifikasi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan;
   6.14 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   6.15 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA
   7.1. Peraturan Perundang undangan yang berlaku.
   7.2. Petunjuk dan pengarahan atasan.
   7.3 Data dan informasi.

8. PERANGKAT KERJA
   8.1. Alat Perlengkapan Kantor
   8.2. Alat Tulis Kantor
   8.3. Peraturan Perundang-undangan

9. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Puskesmas	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.
11.2 Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan.

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	_	_

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal D3 Ilmu Kesehatan/keperawatan dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Kesehatan Masyarakat - Keperawatan Masyarakat
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Penanggungjawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	
1.3.2. Letak Jabatan	:	Puskesmas Pamar
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Puskesmas Pamar
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin atau menanggungjawabpi UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dalam mengkoordinir kegiatan UKP, kefarmasian dan laboratorium untuk menjamin terlaksananya pelayanan kesehatan di lingkungan UPTD Puskesmas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pemeriksaan umum bagi masyarakat untuk meningkatkan kesehatan masyarakat;
3.7. Mengawasi pemeriksaan kesehatan gigi dan mulut di masyarakat wilayah kerja puskesmas;
3.8. Mengawasi pemeriksaan kesehatan ibu anak-keluarga berencana yang bersifat UKP untuk meningkatkan tarap hidup sehat masyarakat;
3.9. Mengkoordinir pelayanan gawat darurat bagi pasien yang membutuhkannya;
3.10. Mengawasi meningkatan gizi yang bersifat UKP, untuk meningkatkan dan memperbaiki gizi di masyarakat;
3.11. Mengkoordinir persalinan bagi masyarakat yang membutuhkan,
3.12. Mengelola rawat inap untuk peskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap,
3.13. Mengawasi kegiatan kefarmasian dan laboratorium kepada lintas program dan lintas sektor terkait;
3.14. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi lingkup UKP, kefarmasian dan laboratorium untuk memaksimalkan pelaksanaan kegiatan;

3.15. Mengkoordinir pelaksanaan tindak lanjut identifikasi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan.
3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
3.17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya;

4. WEWENANG
4.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
4.2. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
4.3. Membina dan menilai kinerja bawahan.
4.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. TANGGUNG JAWAB
5.1. Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
5.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
5.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
5.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

6. HASIL KERJA
6.1. Tersusunnya rencana kerja;
6.2. Terbaginya tugas;
6.3. Petunjuk kerja;
6.4. Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
6.5. Termotivasinya bawahan;
6.6. Terkoordinasinya kegiatan pelayanan pemeriksaan umum bagi masyarakat;
6.7. Terawasinya pemeriksaan kesehatan gigi dan mulut;
6.8. Terawasinya pemeriksaan kesehatan ibu anak-keluarga berencana yang bersifat UKP;
6.9. Terkoordinirnya pelayanan gawat darurat bagi pasien yang membutuhkannya;
6.10. Terawasinya meningkatan gizi yang bersifat UKP;
6.11. Terkoordinirnya persalinan bagi masyarakat;
6.12. Terkelolanya rawat inap untuk peskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap,
6.13. Terawasinya kegiatan kefarmasian dan laboratorium;
6.14. Terkoordinirnya kegiatan monitoring dan evaluasi lingkup UKP, kefarmasian dan laboratorium;
6.15. Terkoordinirnya pelaksanaan tindak lanjut identifikasi masalah dan hambatan;.
6.16. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
6.17. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

7. BAHAN KERJA
7.1. Peraturan Perundang undangan yang berlaku.
7.2. Petunjuk dan pengarahan atasan.
7.3 Data dan informasi.

8. PERANGKAT KERJA

8.1. Alat Perlengkapan Kantor
8.2. Alat Tulis Kantor
8.3. Peraturan Perundang-undangan

9. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Puskesmas	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.
11.2 Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan.

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	_	_

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Dokter atau D3 Kesehatan atau ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- UKP - Kefarmasian - Laboratorium
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN
   - 1.1. Kode Jabatan : -
   - 1.2. Nama Jabatan : Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitasi Pelayanan Kesehatan
   - 1.3. Unit Kerja
     - 1.3.1. Eselon :
     - 1.3.2. Letak Jabatan : Puskesmas Pamar
     - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Puskesmas Pamar
     - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung :

2. RINGKASAN TUGAS

   Memimpin atau bertanggungjawab terhadap Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitasi Pelayanan Kesehatan untuk meningkatkan aksesibilitas pelayanan puskesmas agar dapat menjangkau seluruh masyarakat di wilayah kerja puskesmas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS
   - 3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   - 3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;
   - 3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   - 3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   - 3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
   - 3.6. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kesehatan di Puskesmas Pembantu untuk memudahkan masyarakat mendapat pelayanan;
   - 3.7. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kesehatan yang sifatnya bergerak, untuk meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan bagi masyarakat di wilayah kerja puskesmas yang belum terjangkau oleh pelayanan dalam gedung puskesmas yang dilakukan melalui pengadaan puskesmas keliling
   - 3.8. Mengawasi kegiatan Bidan desa dalam melaksanakan tugasnya untuk mensejahterakan masyarakat di wilayah kerjanya;
   - 3.9. Mengkoordinir Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya demi memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat;
   - 3.10. Mengawasi pelayanan kesehatan secara permanen di suatu lokasi dalam wilayah kerja puskesmas yang dilakukan melalui pengadaan puskesmas pembantu
   - 3.11. Melaksanakan tindak lanjut identifikasi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan;

3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya;

4. WEWENANG
4.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
4.2. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
4.3. Membina dan menilai kinerja bawahan.
4.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

5. TANGGUNG JAWAB
5.1. Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
5.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
5.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
5.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

6.HASIL KERJA
6.1. Tersusunnya rencana kerja;
6.2. Terbaginya tugas;
6.3. Petunjuk kerja;
6.4. Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
6.5. Termotivasinya bawahan;
6.6. Terkoordinirnya kegiatan pelayanan kesehatan di Puskesmas Pembantu;
6.7. Terkoordinirnya pengadaan puskesmas keliling;
6.8. Terawasinya kegiatan Bidan desa;
6.9. Terkoordinirnya Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya;
6.10. Terawasinya pelayanan kesehatan;
6.11. Terlaksananya tindak lanjut identifikasi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan;
6.12. Terlaksanannya tugas kedinasan lainnya;
6.13. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

7. BAHAN KERJA
7.1. Peraturan Perundang undangan yang berlaku.
7.2. Petunjuk dan pengarahan atasan.
7.3 Data dan informasi.

8. PERANGKAT KERJA
8.1. Alat Perlengkapan Kantor
8.2. Alat Tulis Kantor
8.3. Peraturan Perundang-undangan

9. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Puskesmas	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.
11.2 Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan.

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	_	_

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal D3 Kesehatan dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Pelayanan Kesehatan - Kebidanan
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur