

**SUSUNAN JABATAN
DAN URAIAN JABATAN
DI LINGKUNGAN ORGANISASI
KANTOR DEPARTEMEN KESEHATAN
KABUPATEN/KOTAMADYA**

**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
NOMOR : 1319/MENKES/SK/XI/1997**

**DITERBITKAN OLEH :
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL
DEPARTEMEN KESEHATAN
JAKARTA
1997**

DAFTAR ISI

Halaman

A. SUSUNAN JABATAN	1
B. URAIAN JABATAN STRUKTURAL :	
1. Kepala Kandepkes Kabupaten/Kotamadya	1
2. Kepala Subbagian Tata Usaha	4
3. Kepala Urusan U m u m	7
4. Kepala Urusan Kepegawaian	10
5. Kepala Urusan Keuangan	13
6. Kepala Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat	15
7. Kepala Seksi Bimdal PPM, Obat dan Makanan	18
C. URAIAN JABATAN FUNGSIONAL :	
1. Akuntan	1
2. Analis Manajemen	3
3. Apoteker	5
4. Arsiparis	7
5. Bendaharawan	9
6. Caraka	11
7. Dietisien	13
8. Dokter	15
9. Dokter Gigi	17
10. Epidemiologi	19
11. Nutrisionis	23
12. Operator Komputer	25
13. Operator Telepon	27
14. Pembuat Daftar Gaji	29
15. Pengadministrasi Barang	31
16. Pengadministrasi Pimpinan	33
17. Pengadministrasi U m u m	35
18. Pengawas Farmasi, Makanan dan Bahan Berbahaya	37
19. Pengawas Sekolah	40

20. Pengelola Kepegawaian	43
21. Pengemudi	46
22. Penyuluh Kesehatan Masyarakat	48
23. Perawat	50
24. Pranata Prasarana Kesehatan	52
25. Pramuni Kantor	54
26. Sanitarian	56
27. Satpam	58
28. Statistisi	60

A

SUSUNAN JABATAN

DISPERPUSIP JATIM



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA



KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 1319/MENKES/SK/XI/1997

TENTANG

SUSUNAN JABATAN DALAM LINGKUNGAN ORGANISASI KANTOR DEPARTEMEN KESEHATAN KABUPATEN/KOTAMADYA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak lanjut hasil analisis jabatan dan untuk kelancaran serta kejelasan tugas dan fungsi Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya dalam rangka pencapaian misinya, dipandang perlu ditetapkannya Susunan Jabatan Dalam Lingkungan Organisasi Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya yang meliputi Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka Susunan Jabatan Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kesehatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan MenPAN Republik Indonesia Nomor 97/MENPAN/1989 Tahun 1989 tentang Pedoman Penyelenggaraan Analisa Jabatan;

6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 558/Menkes/SK/1984 Tahun 1984 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32/Menkes/SK/I/1996 Tahun 1996 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 275/Menkes/SK/VII/1979 Tahun 1979 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Kesehatan di Provinsi dan Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya;
9. Instruksi Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 0862/SJ/INST/BO/88 Tahun 1988 tentang Uraian Jabatan Struktural dan Uraian Tugas Perorangan Dalam Lingkungan Departemen Kesehatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG SUSUNAN JABATAN DALAM LINGKUNGAN ORGANISASI KANTOR DEPARTEMEN KESEHATAN KABUPATEN/KOTAMADYA.

BAB I

MISI DAN TUGAS

Pasal 1

Misi organisasi Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya adalah dicapainya efektivitas, efisiensi dan kualitas optimal pembinaan dan pengendalian upaya kesehatan dasar, upaya kesehatan rujukan dan upaya kesehatan lainnya serta pengelolaan sumber daya kesehatan, dalam rangka pencapaian misi Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya.

Pasal 2

Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kantor Wilayah Departemen Kesehatan di Kabupaten/Kotamadya yang bersangkutan sesuai dengan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi.
- (2) Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya dipimpin oleh seorang Kepala.

BAB II

SUSUNAN JABATAN

Pasal 4

Susunan Jabatan dalam lingkungan organisasi Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha.
3. Kepala Seksi Bimbingan dan Pengendalian Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
4. Kepala Seksi Bimbingan dan Pengendalian Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan.

Pasal 5

Kepala Subbagian Tata Usaha membawahkan :

1. Kepala Urusan Umum
2. Kepala Urusan Kepegawaian.
3. Kepala Urusan Keuangan.

4. Pejabat-pejabat Fungsional Berakreditasi, yaitu :
 - a. Statistisi.
 - b. Pengawas Sekolah
 - c. Arsiparis.
 - d. Analis Manajemen.
5. Pejabat-pejabat Fungsional Non Akreditasi, yaitu :
 - a. Pengadministrasi Pimpinan.
 - b. Pengadministrasi Barang.
 - c. Pengadministrasi Umum.
 - d. Pengelola Kepegawaian.
 - e. Akuntan.
 - f. Bendaharawan.
 - g. Pembuat Daftar Gaji.
 - h. Operator Komputer.
 - i. Operator Telepon.
 - j. Satpam.
 - k. Pengemudi.
 - l. Caraka.
 - m. Pramu Kantor.

Pasal 6

Kepala Seksi Bimbingan dan Pengendalian Pelayanan Kesehatan Masyarakat membawahkan :

1. Pejabat-pejabat Fungsional Berakreditasi, yaitu :
 - a. Dokter.
 - b. Dokter Gigi.
 - c. Apoteker.
 - d. Epidemiolog.
 - e. Perawat.
 - f. Nutrisionis.
 - g. Dietisien.
 - h. Sanitarian.
 - i. Penyuluh Kesehatan Masyarakat.
 - j. Pranata Prasarana Kesehatan.
 - k. Statistisi.
 - l. Analis Manajemen.
2. Pejabat-pejabat Fungsional Non Akreditasi, yaitu :
 - a. Operator Komputer.
 - b. Pengadministrasi Umum.

Pasal 7

Kepala Seksi Bimbingan dan Pengendalian Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan membawahkan :

1. Pejabat-pejabat Fungsional Berakreditasi, yaitu :
 - a. Dokter.
 - b. Apoteker.
 - c. Epidemiolog.
 - d. Sanitarian.
 - e. Penyuluh Kesehatan Masyarakat.
 - f. Pengawas Farmasi, Makanan dan Bahan Berbahaya.
 - g. Statistisi.
 - h. Analis Manajemen.
2. Pejabat-pejabat Fungsional Non Akreditasi, yaitu :
 - a. Operator Komputer.
 - b. Pengadministrasi Umum.

BAB III

KETENTUAN LAIN

Pasal 8

- (1) Pengangkatan pejabat-pejabat fungsional dilaksanakan setelah diketahuinya kebutuhan pegawai untuk setiap jabatan yang dilakukan dengan analisis beban jabatan.
- (2) Penugasan pejabat-pejabat fungsional untuk membantu Subbagian dan Seksi-Seksi ditetapkan oleh Kepala Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya.

Pasal 9

Dalam rangka pengisian DP3, atasan langsung pejabat fungsional adalah Kepala Subbagian/Kepala Seksi.

Pasal 10

Bagan Susunan Jabatan Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya terlampir, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Pasal 11

- (1) Informasi dari setiap jabatan yang ada dalam lingkungan organisasi Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya tercantum dalam Uraian Jabatan yang merupakan lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- (2) Uraian Jabatan merupakan pedoman yang harus digunakan dalam rangka pengangkatan pejabat, pelaksanaan kerja pejabat, penilaian pejabat, dan lain-lain upaya yang berkaitan dengan jabatan.

Pasal 12

Sebagai tindak lanjut keputusan ini, Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya agar menyampaikan usulan Analisis Beban Jabatan untuk menghitung jumlah pegawai yang dibutuhkan dalam setiap jabatan dan usulan Penataan Pegawai dalam Jabatan sesuai dengan persyaratan jabatannya kepada Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi setempat.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 13

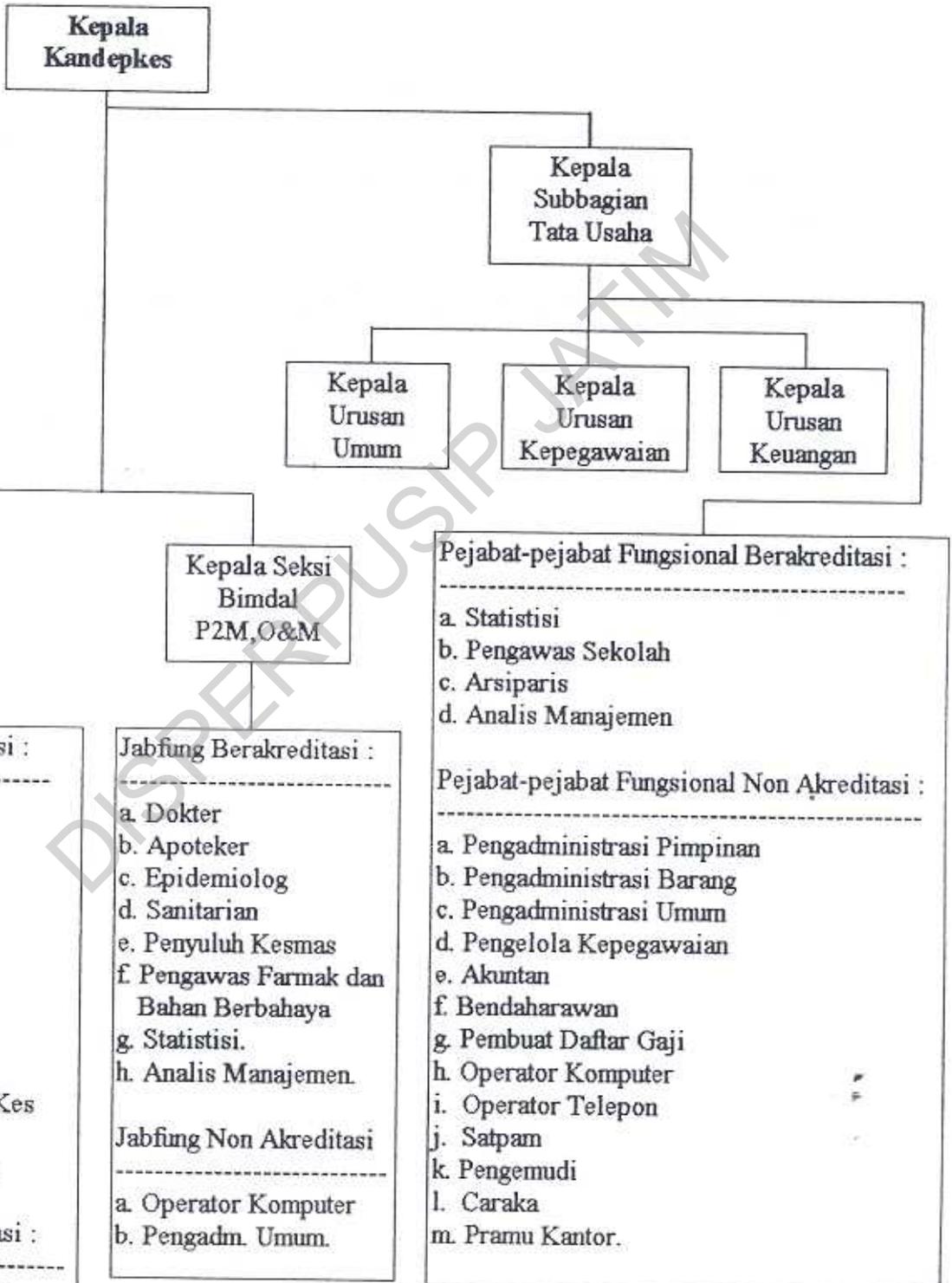
- (1) Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 293/Menkes/SK/TV/1992 tentang Susunan Jabatan Dalam Lingkungan Organisasi Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 14 NOPEMBER 1997

MENTERI KESEHATAN

Prof. Dr. SUJUDI

BAGAN JABATAN KANDEPKES KABUPATEN/KODYA
(Berdasarkan Kepmenkes No. 275 Tahun 1979)



B

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

DISPERPUSIP JATIM

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/
Kotamadya.

2. UNIT ORGANISASI :

Eselon II : Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi.

3. MISI ORGANISASI :

Dicapainya efektivitas, efisiensi dan kualitas optimal pembinaan dan pengendalian upaya kesehatan masyarakat pemberantasan penyakit menular, obat dan makanan dalam rangka pencapaian misi Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi.

4. MISI JABATAN :

Dihasilkannya kebijakan teknis dan operasional perencanaan, pengorganisasian penggerakan pelaksanaan dan pengendalian layanan administrasi serta koordinasi kegiatan pembinaan dan pengendalian upaya kesehatan dan sumberdaya di Kabupaten/Kotamadya, dalam rangka mencapai misi organisasi Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya.

5. HASIL KERJA :

- 1) Kebijakan teknis dan operasional tertulis Kepala Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya.
- 2) Program kerja Kandepkes Kabupaten/Kotamadya.
- 3) Rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek pembangunan kesehatan di Kabupaten/Kotamadya.
- 4) DUK dan DUP Kandepkes Kabupaten/Kotamadya.
- 5) Pedoman kerja di lingkungan Kandepkes Kabupaten/Kotamadya.
- 6) Tercapainya pelaksanaan upaya kesehatan di Kabupaten/Kotamadya sebagaimana dinyatakan dengan indikator dan target/sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana pembangunan kesehatan Kabupaten/Kotamadya.
- 7) Laporan berkala program kesehatan dan situasi kesehatan masyarakat di Kabupaten/Kotamadya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menetapkan kebijakan teknis dan operasional Kandepkes Kabupaten/Kotamadya dengan cara menjabarkan kebijakan Kanwil Depkes dan Gubernur serta Bupati/Walikota sebagai pedoman perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program kesehatan di Kabupaten/Kotamadya.
- 2) Menetapkan program kerja Kandepkes Kabupaten/Kotamadya dengan cara mempelajari masukan dari Seksi-Seksi dan Subbagian Tata Usaha serta program kesehatan Kanwil Depkes Provinsi, usulan puskesmas, usulan rumah sakit dan UPT lain serta referensi terkait.
- 3) Menetapkan rencana jangka panjang, menengah, dan jangka pendek pembangunan kesehatan di Kabupaten/Kotamadya dengan cara mempelajari kebijakan Depkes/Kanwil Depkes Provinsi, kebutuhan dan usulan unit-unit kesehatan yang ada di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 4) Menetapkan DUK dan DUP Kandepkes Kabupaten/Kotamadya dengan cara mempelajari usulan anggaran yang diajukan sesuai hasil pembahasan bersama Subbagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi.
- 5) Menetapkan pedoman kerja di lingkungan Kandepkes Kabupaten/Kotamadya dengan cara mempelajari rancangan pedoman kerja yang disusun dan diajukan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- 6) Melakukan manajemen strategis pelaksanaan upaya kesehatan di Kabupaten/Kotamadya dengan cara mempelajari situasi dan kondisi Kabupaten/Kotamadya serta menetapkan strategi operasional dan target operasional.
- 7) Mengendalikan upaya kesehatan di Kabupaten/Kotamadya dengan berpedoman pada standar upaya kesehatan dengan cara mengelola perizinan serta memberikan bimbingan/pengarahan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil-hasil pengawasan.
- 8) Mengesahkan laporan berkala program kesehatan dan situasi kesehatan masyarakat di Kabupaten/Kotamadya dengan cara mempelajari rancangan laporan yang disusun dan diajukan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi.

- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan/program Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya.

7. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat/Golongan : Pembina / IV.a
- 2) Jenis Pendidikan : Sarjana dan S2 di Bidang Manajemen/
Kesehatan Masyarakat.
- 3) Kursus/Pelatihan :
a. Penjurusan : Spama.
b. Teknis : --
- 4) Pengalaman Kerja : Pernah memegang jabatan eselon IV di lingkungan Depkes atau UPT Depkes.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha.

2. UNIT ORGANISASI :

Eselon III : Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/
Kotamadya.

3. MISI ORGANISASI :

Dicapainya efektivitas, efisiensi dan kualitas optimal layanan ketatausahaan kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya.

4. MISI JABATAN :

Dihasilkannya perencanaan, pengorganisasian, penggerakan pelaksanaan, dan pengendalian layanan ketatausahaan kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kandepkes yang meliputi penyiapan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi dan pembinaan/pengendalian kegiatan layanan urusan umum, kepegawaian dan keuangan dalam rangka mencapai misi organisasi Subbagian Tata Usaha.

5. HASIL KERJA :

- 1) Rencana kegiatan layanan ketatausahaan.
- 2) Juklak kerja Subbagian Tata Usaha.
- 3) Rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan dan pelaporan di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
- 4) Rencana pelaksanaan kegiatan layanan ketatausahaan.
- 5) Layanan ketatausahaan yang efektif, efisien dan berkualitas optimal di lingkungan Kandepkes Kabupaten/Kotamadya.
- 6) Laporan pelaksanaan waskat.
- 7) Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rencana kegiatan/program layanan ketatausahaan berdasarkan pedoman kerja Kandepkes Kabupaten/Kotamadya dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta hasil kegiatan/program tahun sebelumnya, dan usulan kegiatan urusan di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
- 2) Membuat juklak kerja dengan cara mempelajari pedoman kerja Kandepkes, peraturan/ketentuan/referensi terkait, dan menelaah kegiatan urusan di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
- 3) Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan dan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan urusan-urusan dan prioritas masalah, dalam rangka penggerakan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan layanan ketatausahaan di lingkungan Kandepkes.
- 4) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan layanan ketatausahaan dengan cara mengatur alokasi sumberdaya.
- 5) Melaksanakan manajemen layanan ketatausahaan dengan cara mengkoordinasikan dan membina/mengendalikan kegiatan layanan ketatausahaan di lingkungan Kandepkes, sesuai juklak/juknis, skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna.
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) di lingkungan Kandepkes, dengan cara mempelajari dan membuat telaahan pelaksanaan waskat sesuai pedoman waskat dan ketentuan yang berlaku.
- 7) Membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan layanan ketatausahaan.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

7. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat/Golongan : Penata / III.c
- 2) Jenis Pendidikan : Sarjana.
- 3) Kursus/Pelatihan :
 - a. Penjurangan : Adum.
 - b. Teknis : --
- 4) Pengalaman Kerja : Pernah memegang jabatan eselon V di lingkungan Kandepkes/Dinkes Dati II atau bekerja di unit kesehatan minimal 2 tahun.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Urusan Umum.

2. UNIT ORGANISASI :

Eselon IV : Subbagian Tata Usaha.

Eselon III : Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/
Kotamadya.

3. MISI ORGANISASI :

Dicapainya efektivitas, efisiensi dan kualitas optimal layanan urusan umum kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya.

4. MISI JABATAN :

Dihasilkannya perencanaan, pengorganisasian, penggerakan pelaksanaan, dan pengendalian layanan umum kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kandepkes yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian kegiatan tata persuratan, kearsipan, protokol, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan, serta angkutan, dalam rangka mencapai misi organisasi Urusan Umum.

5. HASIL KERJA :

- 1) Rencana kegiatan layanan urusan umum.
- 2) Tatacara kerja di lingkungan Urusan Umum.
- 3) Rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan dan pelaporan di lingkungan Urusan Umum.
- 4) Rencana pelaksanaan kegiatan layanan urusan umum.
- 5) Layanan urusan umum yang efektif, efisien dan berkualitas optimal di lingkungan Kandepkes Kabupaten/Kotamadya.
- 6) Laporan kegiatan Urusan Umum.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rencana kegiatan/program layanan urusan umum berdasarkan pedoman kerja Kandepkes dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta hasil kegiatan/program tahun sebelumnya, dan usulan kegiatan pejabat fungsional di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
- 2) Membuat tatacara kerja dengan cara mempelajari pedoman kerja Kandepkes, peraturan/ketentuan/referensi terkait, dan menelaah kegiatan pejabat fungsional di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
- 3) Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan dan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka penggerakan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan layanan urusan umum di lingkungan Kandepkes.
- 4) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan layanan urusan umum dengan cara mengatur alokasi sumberdaya.
- 5) Melaksanakan layanan urusan umum dengan cara mengkoordinasikan dan membina/mengendalikan kegiatan layanan urusan umum di lingkungan Kandepkes, sesuai juklak/juknis, skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna.
- 6) Melaksanakan kegiatan layanan urusan umum dengan cara mempelajari juklak/juknis sesuai skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna.
- 7) Membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan layanan urusan umum.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

7. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
- 2) Jenis Pendidikan : Sarjana.
- 3) Kursus/Pelatihan :
 - a. Penjurangan : Adum.
 - b. Teknis : --
- 4) Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di unit kesehatan minimal 1 tahun.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Urusan Kepegawaian.

2. UNIT ORGANISASI :

Eselon IV : Subbagian Tata Usaha.

Eselon III : Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/
Kotamadya.

3. MISI ORGANISASI :

Dicapainya efektivitas, efisiensi dan kualitas optimal layanan urusan kepegawaian kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya.

4. MISI JABATAN :

Dihasilkannya perencanaan, pengorganisasian, penggerakan pelaksanaan, dan pengendalian layanan urusan kepegawaian kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kandepkes yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian kegiatan layanan urusan kepegawaian dalam rangka mencapai misi organisasi Urusan Kepegawaian.

5. HASIL KERJA :

- 1) Rencana kegiatan layanan urusan kepegawaian.
- 2) Tatacara kerja di lingkungan Urusan Kepegawaian.
- 3) Rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordnansi/pencatatan dan pelaporan di lingkungan Urusan Kepegawaian.
- 4) Rencana pelaksanaan kegiatan layanan urusan kepegawaian.
- 5) Layanan urusan kepegawaian yang efektif, efisien dan berkualitas optimal di lingkungan Kandepkes Kabupaten/Kotamadya.
- 6) Laporan kegiatan urusan kepegawaian.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rencana kegiatan/program layanan urusan kepegawaian berdasarkan pedoman kerja Kandepkes Kabupaten/Kotamadya dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta hasil kegiatan/program tahun sebelumnya, dan usulan kegiatan pejabat fungsional di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
- 2) Membuat tatacara kerja dengan cara mempelajari pedoman kerja Kandepkes, peraturan/ketentuan/referensi terkait, dan menelaah kegiatan pejabat fungsional di lingkungan Urusan Kepegawaian.
- 3) Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan dan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka penggerakan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan layanan urusan kepegawaian di lingkungan Kandepkes.
- 4) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian dengan cara mengatur alokasi sumberdaya.
- 5) Melaksanakan layanan urusan kepegawaian dengan cara mengkoordinasikan dan membina/mengendalikan kegiatan layanan urusan kepegawaian di lingkungan Kandepkes, sesuai juklak/juknis, skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna.
- 6) Melaksanakan kegiatan layanan urusan kepegawaian dengan cara mempelajari juklak/juknis sesuai skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna.
- 7) Membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan layanan urusan kepegawaian.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

7. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat/Golongan : Penata Muda / III a
- 2) Jenis Pendidikan : Sarjana.
- 3) Kursus/Pelatihan :
 - a. Penjurangan : Adum.
 - b. Teknis : --
- 4) Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di unit kesehatan minimal 1 tahun.

DISPERPUSIP JATIM

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Urusan Keuangan.

2. UNIT ORGANISASI :

Eselon IV : Subbagian Tata Usaha.

Eselon III : Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/
Kotamadya.

3. MISI ORGANISASI :

Dicapainya efektivitas, efisiensi dan kualitas optimal layanan urusan keuangan kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya.

4. MISI JABATAN :

Dihasilkannya perencanaan, pengorganisasian, penggerakan pelaksanaan, dan pengendalian layanan keuangan kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kandepkes yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi serta tindak lanjut LHP dalam rangka mencapai misi organisasi Urusan Keuangan.

5. HASIL KERJA :

- 1) Rencana kegiatan layanan urusan keuangan.
- 2) Tatacara kerja di lingkungan Urusan Keuangan.
- 3) Rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan dan pelaporan di lingkungan Urusan Keuangan.
- 4) Rencana pelaksanaan kegiatan layanan urusan keuangan.
- 5) Layanan urusan keuangan yang efektif, efisien dan berkualitas optimal di lingkungan Kandepkes Kabupaten/Kotamadya.
- 6) Laporan kegiatan Urusan Keuangan.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rencana kegiatan/program layanan urusan keuangan berdasarkan pedoman kerja Kandepkes dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta hasil kegiatan/program tahun sebelumnya, dan usulan kegiatan pejabat fungsional di lingkungan Subbagian Tata Usaha.

- 2) Membuat tatacara kerja dengan cara mempelajari pedoman kerja Kandepkes, peraturan/ketentuan/referensi terkait, dan menelaah kegiatan pejabat fungsional di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
- 3) Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan dan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka penggerakan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan layanan urusan keuangan di lingkungan Kandepkes.
- 4) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan layanan urusan keuangan dengan cara mengatur alokasi sumberdaya.
- 5) Melaksanakan layanan urusan keuangan dengan cara mengkoordinasikan dan membina/mengendalikan kegiatan layanan urusan keuangan di lingkungan Kandepkes, sesuai juklak/juknis, skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna.
- 6) Melaksanakan kegiatan layanan urusan keuangan dengan cara mempelajari juklak/juknis sesuai skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna.
- 7) Membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan layanan urusan keuangan.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

7. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
- 2) Jenis Pendidikan : Sarjana
- 3) Kursus/Pelatihan :
 - a. Penjenjangan : Adum.
 - b. Teknis : --
- 4) Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di unit kesehatan minimal 1 tahun.

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **Kepala Seksi Bimbingan dan Pengendalian Pelayanan Kesehatan Masyarakat.**
2. **UNIT ORGANISASI** :
Eselon III : **Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya.**
3. **MISI ORGANISASI** :
Dicapainya efektivitas, efisiensi dan kualitas optimal bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan masyarakat kepada seluruh satuan organisasi di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
4. **MISI JABATAN** :
Dihasilkannya perencanaan, pengorganisasian, penggerakan pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan masyarakat kepada seluruh satuan organisasi di wilayah Kabupaten/Kotamadya yang meliputi pembinaan/pengendalian kegiatan puskesmas, praktek perorangan, balai kesehatan, rumah sakit dan lain-lain dalam rangka mencapai misi organisasi Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
5. **HASIL KERJA** :
 - 1) Rencana kegiatan bimdal pelayanan kesehatan masyarakat.
 - 2) Juklak kerja di lingkungan Seksi Bimdal pelayanan Kesehatan Masyarakat.
 - 3) Rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan dan pelaporan di lingkungan Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
 - 4) Rencana pelaksanaan kegiatan bimdal pelayanan kesehatan masyarakat.
 - 5) Rancangan izin dan rekomendasi izin untuk penyelenggaraan pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
 - 6) Pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten/Kotamadya yang terbina dan terkendali.
 - 7) Laporan kegiatan Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rencana kegiatan/program bimal pelayanan kesehatan masyarakat berdasarkan pedoman kerja Kandepkes dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta hasil kegiatan/program tahun sebelumnya, dan usulan kegiatan pejabat fungsional di lingkungan Seksi Bimal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
- 2) Membuat juklak kerja dengan cara mempelajari pedoman kerja Kandepkes, peraturan/ketentuan/referensi terkait, dan menelaah kegiatan pejabat fungsional di lingkungan Seksi Bimal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
- 3) Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan dan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan prioritas masalah, dalam rangka penggerakan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Seksi Bimal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
- 4) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan bimal pelayanan kesehatan masyarakat dengan cara mengatur alokasi sumberdaya.
- 5) Melaksanakan manajemen bimal pelayanan kesehatan masyarakat dengan cara membantu pengelolaan perizinan serta mengkoordinasikan dan membina/mengendalikan kegiatan bimal pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten/Kotamadya, sesuai juklak/juknis, skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna.
- 6) Melakukan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan bimal pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten/Kotamadya dengan mengacu pada standar pelayanan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta referensi terkait.
- 7) Membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan bimal pelayanan kesehatan masyarakat.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

7. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat/Golongan : Penata / III.c
- 2) Jenis Pendidikan : Sarjana Kesehatan.
- 3) Kursus/Pelatihan :
 - a. Penjurangan : Adum.
 - b. Teknis : --
- 4) Pengalaman Kerja : Pernah memegang jabatan eselon V di lingkungan Kandepkes/Dinkes Dati II.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Bimbingan dan Pengendalian Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan.
2. UNIT ORGANISASI :

Eselon III : Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kotamadya.
3. MISI ORGANISASI :

Dicapainya efektivitas, efisiensi dan kualitas optimal bimbingan dan pengendalian upaya pemberantasan penyakit menular serta pengelolaan obat dan makanan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
4. MISI JABATAN :

Dihasilkannya kebijakan teknis dan operasional perencanaan, pengorganisasian, pergerakan pelaksanaan dan pengendalian upaya pemberantasan penyakit menular serta pengelolaan obat dan makanan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dalam rangka mencapai misi organisasi Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan.
5. HASIL KERJA :
 - 1) Rencana kegiatan Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan.
 - 2) Juklak kerja di lingkungan Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan.
 - 3) Rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan dan pelaporan kegiatan di lingkungan Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan.
 - 4) Rencana pelaksanaan kegiatan bimdal upaya pemberantasan penyakit menular, obat dan makanan.
 - 5) Upaya pemberantasan penyakit menular, obat dan makanan di wilayah Kabupaten/Kotamadya yang terbina dan terkendali.
 - 6) Laporan kegiatan Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rencana kegiatan/program bimal upaya pemberantasan penyakit menular, obat dan makanan berdasarkan pedoman kerja Kandepkes Kabupaten/Kotamadya dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, hasil kegiatan/program tahun sebelumnya, dan usulan kegiatan pejabat fungsional di lingkungan Seksi Bimal Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan.
- 2) Membuat juklak kerja dengan cara mempelajari pedoman kerja Kandepkes Kabupaten/Kotamadya, peraturan/ketentuan/referensi terkait, dan menelaah kegiatan pejabat fungsional di lingkungan Seksi Bimal Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan.
- 3) Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi /pencatatan dan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan pejabat fungsional dan prioritas masalah, dalam rangka pergerakan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Seksi Bimal Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan.
- 4) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan bimal upaya pemberantasan penyakit menular, obat dan makanan dengan cara mengatur alokasi sumberdaya.
- 5) Melaksanakan manajemen bimal upaya pemberantasan penyakit menular, obat dan makanan dengan cara mengkoordinasikan dan membina/mengendalikan kegiatan bimal upaya pemberantasan penyakit menular, obat dan makanan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, sesuai juklak/juknis, skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna.
- 6) Melakukan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan bimal upaya pemberantasan penyakit menular, obat dan makanan dengan mengacu pada standar pelayanan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta referensi terkait.
- 7) Membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan kegiatan bimal upaya pemberantasan penyakit menular, obat dan makanan.

- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

7. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat/Golongan : Penata / III.c
- 2) Jenis Pendidikan : Sarjana Kesehatan.
- 3) Kursus/Pelatihan :
a. Penjurusan : Adum.
b. Teknis : --
- 4) Pengalaman Kerja : Pernah memegang jabatan eselon V di lingkungan Depkes atau UPT Depkes.

C

URAIAN JABATAN FUNGSIONAL

4. HASIL

- 1) ...
- 2) ...

5. URAIAN

- 1) Men...
de...
per...
bala...
dita...
- 2) Men...
yang...
per...
sama...
- 3) Meny...
men...
man...
peng...
untuk...
sebagi...

DISPERPUSIP JATIM

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **A k u n t a n.**
2. **UNIT ORGANISASI** : **Subbagian Tata Usaha Kandepkes.**
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal laporan keuangan Kantor Departemen Kesehatan Kabupaten/Kodya yang disusun sesuai dengan Prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia (PAI), yang meliputi laporan neraca, dan laporan sumber serta penggunaan dana/anggaran, dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Laporan keuangan Kandepkes yang berkualitas optimal.
- 2) Laporan kegiatan penyusunan laporan keuangan Kandepkes.

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Membuat persiapan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Kandepkes, dengan cara melihat hasil kegiatan bulan sebelumnya, peraturan dan perundang-undangan dalam bidang perakuntansian yang berlaku, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- 2) Menyusun neraca, dengan cara membuat laporan posisi keuangan saat ini, yang meliputi saldo awal, penerimaan-penerimaan, pembayaran-pembayaran, dan saldo akhir yang merupakan saldo hari tanggal laporan, sesuai dengan sistem akuntansi yang ditetapkan.
- 3) Menyusun laporan sumber dan penggunaan dana/anggaran, dengan cara memeriksa laporan-laporan keuangan yang dibuat oleh Bendaharawan, dan meneliti validitas (keabsahan) setiap bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran dana/anggaran, sesuai dengan sistem akuntansi yang ditetapkan, untuk mengetahui realisasi penggunaan dana/anggaran di Kandepkes, dan sebagai bahan laporan keuangan Kandepkes.

- 4) Menyusun laporan berkala dan laporan masalah-masalah khusus yang penting mengenai pengelolaan keuangan, dengan cara memeriksa laporan-laporan keuangan yang dibuat oleh Bendaharawan, untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan laporan kepada Kepala Kandepkes.
- 5) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan keuangan Kandepkes.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1) Pangkat/Golongan | : Pengatur / II.c |
| 2) Jenis Pendidikan | : Sarjana Muda Akuntansi. |
| 3) Kursus/Pelatihan | : |
| a. Penjurangan | : -- |
| b. Teknis | : -- |
| 4) Pengalaman Kerja | : -- |

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **Analisis Manajemen.**
2. **UNIT ORGANISASI** : **Subbagian Tata Usaha Kandepkes.
Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular,
Obat dan Makanan.**

3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pelaksanaan analisis manajemen di Kandepkes, yang meliputi pengkajian dan penelaahan organisasi di bidang kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Rencana pelaksanaan analisis manajemen di Kandepkes.
- 2) Organisasi dan manajemen Kandepkes yang berkualitas optimal
- 3) Karya tulis, karya ilmiah di bidang organisasi dan manajemen
- 4) Terjemahan/saduran buku tentang organisasi manajemen
- 5) Laporan pelaksanaan analisis manajemen di Kandepkes.

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Membuat persiapan pelaksanaan analisis manajemen di Kandepkes dengan cara membuat rencana dan juknis/juklak berdasarkan data-data yang dikumpulkan / diterima dan peraturan yang berlaku, serta menyiapkan bahan rancangan peraturan, standar dan pedoman, sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Melaksanakan analisis manajemen di Kandepkes yang meliputi bidang kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan, dengan cara melaksanakan analisis, menyajikan hasil analisis, dan memantau pelaksanaan hasil analisis sesuai dengan kewenangannya.
- 3) Melaksanakan pengembangan profesi analisis manajemen dengan cara membuat karya tulis, karya ilmiah di bidang organisasi dan manajemen, membimbing dan memberi pengarahan kepada pejabat analisis manajemen di bawah jenjang jabatannya di Kandepkes, serta mengembangkan sistem analisis manajemen.

- 4) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan analis manajemen dengan cara menerjemahkan/menyacur buku tentang organisasi dan manajemen, berperan serta dalam kegiatan ilmiah dan diklat terkait, serta menjadi anggota dalam organisasi profesi dan Tim Penilai jabatan analis manajemen.
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan pelaksanaan analisis manajemen di Kandepkes.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat / Golongan : Penata Muda / III.a.
- 2) Jenis pendidikan : Sarjana.
- 3) Kursus / pelatihan :
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknik : Diklat terkait.
- 4) Pengalaman kerja : Pernah bekerja di bidang kesehatan minimal 2 tahun.

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **A p o t e k e r .**
2. **UNIT ORGANISASI** : **Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular,
Obat dan Makanan.**

3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pembinaan dan pengendalian kegiatan kefarmasian pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dalam rangka melaksanakan sebagian fungsi Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian kegiatan kefarmasian pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 2) Kegiatan kefarmasian yang berkualitas optimal pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 3) Karya tulis, karya ilmiah di bidang farmasi.
- 4) Terjemahan/saduran buku tentang farmasi.
- 5) Laporan kegiatan pembinaan dan pengendalian kegiatan kefarmasian pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Membuat persiapan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kefarmasian pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara menyusun rencana, rancangan peraturan, standar, dan pedoman; serta melakukan studi kelayakan berdasarkan data-data yang dikumpulkan/diterima dan peraturan yang berlaku.
- 2) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan kefarmasian pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara membina dan mengendalikan pelaksanaan penyiapan kegiatan, pengadaan perbekalan farmasi; pelayanan kefarmasian; penyuluhan di bidang farmasi; serta penggerakan dan penerahan kelompok potensial dan masyarakat.

- 3) Melaksanakan pengembangan profesi apoteker dengan cara membuat karya tulis, karya ilmiah di bidang farmasi, membimbing dan memberi pengarahan kepada pejabat Apoteker di bawah jenjang jabatannya dan Asisten Apoteker pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/ Kotamadya, merumuskan sistem pelayanan kefarmasian, membuat buku pedoman/juklak/juknis, serta mengembangkan teknologi tepat guna dalam bidang farmasi, sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan apoteker dengan cara menerjemahkan/menyadur buku di bidang kefarmasian, berperan serta dalam kegiatan ilmiah dan diklat terkait, menjadi ketua kelompok jabatan analis manajemen di lingkungan Kandepkes, serta menjadi anggota dalam organisasi profesi dan Tim Penilai Jabatan Apoteker.
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian kegiatan kefarmasian pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/ Kotamadya.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat / Golongan : Penata Muda Tingkat I/ III.b
- 2) Jenis pendidikan : Apoteker.
- 3) Kursus / pelatihan :
 - a. Penjenjangan : --
 - b. Teknik : Diklat terkait.
- 4) Pengalaman kerja : Pernah melakukan kegiatan di bidang Farmasi minimal 2 tahun.

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **Arsiparis**
2. **UNIT ORGANISASI** : **Subbagian Tata Usaha Kandepkes.**
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal kearsipan di Kandepkes, yang meliputi pengolahan dan pelayanan kearsipan; penilaian dan seleksi arsip; serta pemasyarakatan kearsipan, dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Rencana kegiatan pengelolaan kearsipan di Kandepkes.
- 2) Kearsipan yang berkualitas optimal di Kandepkes.
- 3) Karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan.
- 4) Terjemahan/saduran buku tentang kearsipan.
- 5) Laporan kegiatan pengelolaan kearsipan di Kandepkes.

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Membuat persiapan pengelolaan kearsipan di Kandepkes dengan cara membuat rencana dan juknis/juklak berdasarkan data-data yang dikumpulkan/diterima dan peraturan yang berlaku, serta menyiapkan bahan rancangan peraturan, standar dan pedoman kearsipan, sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Melaksanakan pengolahan dan pelayanan kearsipan di Kandepkes, dengan cara melaksanakan pendaftaran arsip; membuat daftar pertelaan arsip; memerikan/mendeskripsikan arsip; membuat skema pengaturan arsip; membuat inventaris arsip; melakukan transliterasi; memberikan layanan jasa dan bahan kearsipan; membuat abstraksi bahan kearsipan; memantau pelaksanaan sistem kearsipan; dan memberikan layanan konsultasi tentang pengenalan sumber kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
- 3) Menilai dan melakukan seleksi arsip di Kandepkes, dengan cara menyusun rencana jadwal retensi arsip dan menyeleksi arsip yang akan disusutkan sesuai dengan kewenangannya.

- 4) Memasyarakatkan kearsipan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara melakukan penyuluhan kearsipan; melaksanakan program kearsipan melalui media massa; dan menyelenggarakan pameran kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
- 5) Melaksanakan pengembangan profesi kearsipan, dengan cara membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan, menemukan teknologi tepat guna dalam bidang kearsipan, serta membimbing dan memberi pengarahannya kepada pejabat Arsiparis di bawah jenjang jabatannya di Kandepkes, sesuai dengan kewenangannya.
- 6) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan arsiparis dengan cara menerjemahkan/menyadur buku tentang kearsipan, berperan serta dalam kegiatan ilmiah dan diklat terkait, serta menjadi anggota dalam organisasi profesi dan Tim Penilai Jabatan Arsiparis.
- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Kandepkes.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk.I / II. b
- 2) Jenis pendidikan : Program Diploma II
- 3) Kursus / pelatihan :
 - a. Penjenjangan : --
 - b. Teknik : Diklat terkait
- 4) Pengalaman kerja : Berpengalaman di bidang kearsipan minimal 2 tahun.

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Bendaharawan
2. **UNIT ORGANISASI** : Subbagian Tata Usaha Kandepkes.
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal layanan perbendaharaan keuangan di Kandepkes, yang meliputi penerimaan, penyimpanan, penyetoran, pembayaran dan pengadministrasian, serta laporan pertanggungjawaban keuangan, dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Layanan perbendaharaan keuangan yang berkualitas optimal di Kandepkes.
- 2) Laporan kegiatan layanan perbendaharaan keuangan di Kandepkes.

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Membuat persiapan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, dengan cara melihat data dana/anggaran yang ada, rencana kegiatan dan hasil kegiatan sebelumnya, mempelajari peraturan perbendaharaan, serta mempelajari daftar isian kegiatan dan petunjuk operasional.
- 2) Menerima atau mengambil dana/anggaran Kandepkes sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan membukukan pada buku kas berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 3) Menyimpan dana/anggaran yang belum digunakan/dibayarkan kepada pegawai/unit kerja di lingkungan Kandepkes pada Bank yang telah ditetapkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan sesuai peraturan, dan menyimpan bukti penyetorannya.
- 4) Membayarkan dana/anggaran kepada pegawai/unit kerja di lingkungan Kandepkes, dengan cara mencatat data-data kegiatan, pegawai, unit kerja, dan data lain yang terkait ke dalam struk tanda bukti pembayaran sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku, menyimpan struk yang telah ditandatangani dalam buku penerimaan dan pembayaran.

- 5) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk setiap pengeluaran kegiatan yang menggunakan anggaran, dan mengirimkannya ke Kantor Perbendaharaan Negara (KPN).
- 6) Mengisi Surat Perintah Pembayaran Penggunaan Uang (SPPGU)/Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPPTU) dengan berpedoman pada pagu dan jadwal yang telah ditetapkan untuk diajukan ke Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) setelah mendapat persetujuan atasan langsung, mengkonsultasikan masalah keuangan dengan KPN untuk mendapatkan kejelasan, dan memantau proses penyelesaian SPPGU/SPPTU di KPN, serta melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan selama proses realisasi keuangannya.
- 7) Membuat konsep permohonan dispensasi ke kantor Ditjen Anggaran setempat dengan berpedoman pada pagu anggaran dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke atasan guna mendapat persetujuan, dan memantau proses penyelesaian di kantor Ditjen Anggaran, serta melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan selama proses realisasinya.
- 8) Membuat konsep laporan bulanan keuangan tentang realisasi penggunaan dana/anggaran, dengan cara membuat rekapitulasi penggunaan dana/anggaran dan sisa dana/anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) Pangkat / Golongan | : Pengatur Muda Tk I / II.b |
| 2) Jenis Pendidikan | : SMA / sederajat |
| 3) Kursus / Pelatihan | : |
| a. Penjenjangan | : -- |
| b. Teknik | : Bendaharawan. |
| 4) Pengalaman Kerja | : Pernah bekerja di bidang kesekretariatan minimal 1 tahun. |

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Caraka
2. **UNIT ORGANISASI** : Subbagian Tata Usaha Kandepkes.
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pelayanan pengiriman dan pengambilan surat atau dokumen di Kandepkes, yang meliputi pengiriman dan pengambilan surat atau dokumen dari dan ke unit kerja di lingkungan Kandepkes atau instansi yang terkait, dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Layanan pengiriman dan pengambilan surat atau dokumen yang berkualitas optimal di Kandepkes.
- 2) Laporan hasil pelaksanaan pengiriman dan pengambilan surat atau dokumen di Kandepkes .

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Mengambil surat atau dokumen yang berkaitan dengan Kandepkes, dengan cara mendatangi unit kerja lain, Instansi terkait, dan atau Kantor Pos, untuk disampaikan kepada atasan atau pengadministrasi umum.
- 2) Mengirim surat atau dokumen, dengan cara memeriksa kelengkapan alamat, stempel dan perihal surat atau dokumen, dan mencatat pada buku agenda surat keluar/ekspedisi, serta mengirim ke Kantor Pos atau mengantarkan langsung kepada unit kerja/Instansi yang dituju.
- 3) Menggandakan surat atau dokumen, dengan cara menghitung jumlah halaman surat atau dokumen, mengisi dan meminta paraf kepada atasan pada surat permintaan penggandaan, membawa surat atau dokumen untuk digandakan, menghitung jumlah halaman hasil penggandaan dan asli surat atau dokumen, serta menyerahkan hasil penggandaan pada atasan.

4) Membuat laporan hasil pelaksanaan pengiriman dan penerimaan surat atau dokumen di Kandepkes, untuk disampaikan kepada atasan.

5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 1) Pangkat / Golongan | : Juru Tk. I / I d |
| 2) Jenis Pendidikan | : SMP |
| 3) Kursus/Pelatihan | : |
| a. Penjenjangan | : -- |
| b. Teknik | : -- |
| 4) Pengalaman kerja | : -- |

DISPERPUSIP JATIM

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Dietisen.
2. **UNIT ORGANISASI** : Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pembinaan dan pengendalian pelayanan gizi perorangan pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dalam rangka melaksanakan sebagian fungsi Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :
 - 1) Rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan gizi perorangan pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
 - 2) Pelayanan gizi perorangan yang berkualitas optimal pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
 - 3) Karya tulis/karya ilmiah di bidang kesehatan.
 - 4) Terjemahan/saduran buku tentang kesehatan.
 - 5) Laporan kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan gizi perorangan pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.

5. **URAIAN TUGAS** :
 - 1) Membuat persiapan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi perorangan pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara menyusun rencana, rancangan peraturan, standar, dan pedoman; serta melakukan studi kelayakan berdasarkan data-data yang dikumpulkan/diterima dan peraturan yang berlaku.
 - 2) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan gizi perorangan pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara membina dan mengendalikan pengamatan masalah; pelaksanaan kegiatan dan evaluasi; serta penyuluhan di bidang gizi perorangan.
 - 3) Melaksanakan pengembangan profesi dietisen, dengan cara membuat karya tulis dan karya ilmiah di bidang kesehatan, membimbing dan memberi pengarahan kepada pejabat dietisen di bawah jenjang jabatannya pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, serta mengembangkan teknologi tepat guna dalam bidang gizi.

- 4) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan Dietisen, dengan cara menerjemahkan/menyadur buku tentang kesehatan, berperan serta dalam kegiatan ilmiah dan diklat terkait, menjadi ketua kelompok jabatan Dietisen di lingkungan Kandepkes, serta menjadi anggota dalam organisasi profesi dan Tim Penilai Jabatan Dietisen.
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelayanan gizi perorangan pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | | |
|-----------------------|---|---|
| 1) Pangkat / Golongan | : | Penata Muda Tingkat I /III.b |
| 2) Jenis pendidikan | : | Sarjana di bidang gizi |
| 3) Kursus / pelatihan | : | |
| a. Penjenjangan | : | -- |
| b. Teknik | : | Diklat terkait |
| 4) Pengalaman kerja | : | Pernah melakukan kegiatan pelayanan di bidang gizi perorangan minimal 2 tahun |

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **Dok t e r.**
2. **UNIT ORGANISASI** : **Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular,
Obat dan Makanan.**

3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan pada unit-unit pelayanan kesehatan atau upaya pemberantasan penyakit di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dalam rangka melaksanakan sebagian fungsi Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan pada unit-unit pelayanan kesehatan atau upaya pemberantasan penyakit di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 2) Pelayanan kesehatan atau upaya pemberantasan penyakit yang berkualitas optimal di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 3) Karya tulis/karya ilmiah di bidang kesehatan.
- 4) Terjemahan/saduran buku tentang kesehatan.
- 5) Laporan kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan pada unit-unit pelayanan kesehatan atau upaya pemberantasan penyakit di wilayah Kabupaten/Kotamadya.

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Membuat persiapan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan pada unit-unit kesehatan atau upaya pemberantasan penyakit di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara menyusun rencana, rancangan peraturan, standar dan pedoman; serta melakukan studi kelayakan berdasarkan data-data yang dikumpulkan/diterima dan peraturan yang berlaku.
- 2) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan pada unit-unit pelayanan kesehatan atau upaya pemberantasan penyakit di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara membina dan mengendalikan pelaksanaan penyembuhan penyakit; pemulihan kesehatan akibat penyakit; peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit;

pembuatan catatan medik; pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat; serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

- 3) Melaksanakan pengembangan profesi dokter dengan cara membuat karya tulis, karya ilmiah di bidang kesehatan, menerjemahkan/menyadur buku di bidang kesehatan, membimbing dan memberi pengarahan kepada dokter di bawah jenjang jabatannya pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, serta mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kesehatan.
- 4) Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, dengan cara melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan yang meliputi tugas lapangan di bidang kesehatan dan penanggulangan penyakit/wabah tertentu sesuai dengan kewenangannya.
- 5) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan Dokter, dengan cara menjadi anggota dalam Tim Penilai Jabatan Dokter, organisasi profesi, organisasi kesehatan lainnya, Komite Medik, dan Tim Penyembuhan penyakit; menjadi panitia di lingkungan medik; mengikuti seminar/lokakarya, menjadi delegasi ilmiah di bidang kesehatan; mengajar/melatih, membimbing, menilai/menguji dalam bidang kesehatan; memperoleh gelar kesarjanaan lain; melakukan kegiatan lintas sektoral di bidang kesehatan; berperan serta dalam pengadaan dan pengolahan DUKM; menjadi ketua kelompok jabatan dokter di lingkungan Kandeptes, serta memperoleh penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerja.
- 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan pada unit-unit pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|-----------------------|--|
| 1) Pangkat / Golongan | : Penata Muda Tingkat I/ III.b |
| 2) Jenis pendidikan | : Dokter |
| 3) Kursus / pelatihan | : |
| a. Penjenjangan | : -- |
| b. Teknik | : Diklat terkait |
| 4) Pengalaman kerja | : Pernah melakukan kegiatan di bidang Kesehatan minimal 2 tahun. |

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Dokter Gigi.
2. **UNIT ORGANISASI** : Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada unit-unit pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dalam rangka melaksanakan sebagian fungsi Kandeptes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :
 - 1) Rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada unit-unit pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
 - 2) Pelayanan kesehatan gigi dan mulut yang berkualitas optimal di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
 - 3) Karya tulis/karya ilmiah di bidang kesehatan.
 - 4) Terjemahan/saduran buku tentang kesehatan.
 - 5) Laporan kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada unit-unit pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.

5. **URAIAN TUGAS** :
 - 1) Membuat persiapan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan pada unit-unit kesehatan gigi dan mulut di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara menyusun rencana, rancangan peraturan, standar dan pedoman; serta melakukan studi kelayakan berdasarkan data-data yang dikumpulkan/diterima dan peraturan yang berlaku.
 - 2) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada unit-unit pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara membina dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut klinis dan pelayanan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan gigi dan mulut.

- 3) Melaksanakan pengembangan profesi dengan cara membuat karya tulis/ karya ilmiah, menerjemahkan/menyadur buku, mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kesehatan gigi dan mulut, serta membimbing Dokter Gigi yang berada di bawah jenjang jabatannya pada unit-unit pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 4) Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, dengan cara melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan masyarakat yang meliputi tugas lapangan di bidang kesehatan dan penanggulangan penyakit/wabah tertentu sesuai dengan kewenangannya.
- 5) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan Dokter Gigi, dengan cara menjadi anggota dalam Tim Penilai Jabatan Dokter Gigi, anggota organisasi profesi, organisasi kesehatan/kesehatan lainnya, Komite Medik, Tim Penanggulangan penyakit/bencana alam; menjadi panitia di lingkungan medik; mengikuti seminar/lokakarya, menjadi delegasi ilmiah di bidang kesehatan; mengajar/melatih pada diklat terkait, menilai/menguji, memperoleh gelar kesarjanaan lain; menjadi ketua kelompok jabatan dokter gigi di lingkungan Kandepkes, serta memperoleh penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerja.
- 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada unit-unit pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) Pangkat / Golongan | : Penata Muda Tingkat I / III.b |
| 2) Jenis pendidikan | : Dokter Gigi. |
| 3) Kursus / pelatihan | : |
| a. Penjenjangan | : -- |
| b. Teknik | : Diklat terkait |
| 4) Pengalaman kerja | : Pernah melakukan kegiatan di bidang Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut minimal 2 tahun. |

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Epidemiolog.
2. **UNIT ORGANISASI** : Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular,
Obat dan Makanan.

3. **MISI JABATAN** :

A. Di Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat :

Dihasilkannya kualitas optimal pembinaan dan pengendalian pelayanan epidemiologi pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dalam rangka melaksanakan sebagian fungsi Kandeptes secara efektif dan efisien.

B. Di Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan:

Dihasilkannya kualitas optimal pelayanan epidemiologi di Kandeptes, yang meliputi pengamatan, penyelidikan dan penyuluhan di bidang epidemiologi, dalam rangka menunjang kegiatan Kandeptes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

A. Di Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat :

- 1) Rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan epidemiologi pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 2) Pelayanan epidemiologi yang berkualitas optimal pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 3) Karya tulis/karya ilmiah di bidang kesehatan
- 4) Terjemahan/saduran buku tentang kesehatan
- 5) Laporan kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan epidemiologi pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.

B. Di Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan:

- 1) Rencana kegiatan pelayanan epidemiologi di Kandeptes.
- 2) Laporan pengamatan dan penyelidikan epidemiologi yang berkualitas optimal di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 3) Karya tulis/karya ilmiah di bidang kesehatan.

- 4) Terjemahan/saduran buku tentang kesehatan.
- 5) Laporan kegiatan pelayanan epidemiologi di Kandepkes.

5. URAIAN TUGAS :

A. Di Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat :

- 1) Membuat persiapan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan epidemiologi pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara menyusun rencana, rancangan peraturan, standar dan pedoman; serta melakukan studi kelayakan berdasarkan data-data yang dikumpulkan/diterima dan peraturan yang berlaku.
- 2) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan epidemiologi pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara membina dan mengendalikan kegiatan pengamatan, penyelidikan dan penyuluhan di bidang epidemiologi.
- 3) Melaksanakan pengembangan profesi epidemiolog dengan cara membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kesehatan, membimbing pejabat epidemiolog di bawah jenjang jabatannya pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, serta mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kesehatan.
- 4) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan epidemiolog, dengan cara menerjemahkan/menyadur buku tentang kesehatan, berperan serta dalam kegiatan ilmiah/diklat terkait, menjadi ketua kelompok jabatan epidemiolog di lingkungan Kandepkes, serta menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Epidemiolog.
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelayanan epidemiologi pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Di Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan:

- 1) Membuat persiapan pelaksanaan pelayanan epidemiologi di Kandepkes dengan cara membuat rencana dan juknis/juklak berdasarkan data-data yang dikumpulkan/diterima dan peraturan yang berlaku, serta menyiapkan bahan rancangan peraturan, standar dan pedoman, sesuai dengan kewenangannya.

- 2) Melaksanakan pengamatan epidemiologi di wilayah Kabupaten/ Kotamadya, dengan cara menyusun metode pengumpulan data; menganalisis dan mengevaluasi data; serta membuat laporan hasil pengamatan, sesuai dengan kewenangannya.
- 3) Melaksanakan penyelidikan epidemiologi di wilayah Kabupaten/ Kotamadya, dengan cara mempersiapkan dan melaksanakan pengumpulan data; menentukan indikasi wabah tingkat Kabupaten/ Kotamadya; melayani konsultasi KLB dan wabah sesuai dengan kewenangannya; serta membuat laporan hasil penyelidikan epidemiologi.
- 4) Melaksanakan pengembangan profesi epidemiolog dengan cara membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kesehatan, membimbing dan memberi pengarahan kepada pejabat epidemiolog di bawah jenjang jabatannya di Kandepkes, serta menemukan teknologi tepat guna dalam bidang kesehatan sesuai dengan kewenangannya.
- 5) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan epidemiolog dengan cara menerjemahkan/menyadur buku tentang kesehatan, berperan serta dalam kegiatan ilmiah, berperan serta dalam kegiatan diklat sesuai dengan kewenangannya.
- 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan epidemiologi di Kandepkes.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

A. Di Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat :

- 1) Pangkat / Golongan : Penata Muda Tingkat I / III.b
- 2) Jenis pendidikan : Sarjana di bidang kesehatan
- 3) Kursus / pelatihan :
 - a. Penjenjangan : --
 - b. Teknik : Diklat terkait
- 4) Pengalaman kerja : Pernah melakukan kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat minimal 2 tahun

B. Di Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan:

- 1) Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I / II b
- 2) Jenis pendidikan : D III di bidang kesehatan masyarakat
- 3) Kursus / pelatihan :
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknik : Diklat terkait
- 4) Pengalaman kerja : Pernah melakukan kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat minimal 2 tahun

DISPERPUSIP JATIM

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Nutrisionis.**

2. UNIT ORGANISASI : **Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.**

3. MISI JABATAN :

Dihasilkannya kualitas optimal pembinaan dan pengendalian pelayanan gizi masyarakat di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dalam rangka melaksanakan sebagian fungsi Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. HASIL KERJA :

- 1) Rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan gizi masyarakat di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 2) Pelayanan gizi masyarakat yang berkualitas optimal di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 3) Karya tulis/karya ilmiah di bidang kesehatan.
- 4) Terjemahan/saduran buku tentang kesehatan.
- 5) Laporan kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan gizi masyarakat di wilayah Kabupaten/Kotamadya.

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Membuat persiapan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi masyarakat di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara menyusun rencana, rancangan peraturan, standar, dan pedoman; serta melakukan studi kelayakan berdasarkan data-data yang dikumpulkan/diterima dan peraturan yang berlaku.
- 2) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan gizi masyarakat di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara membina dan mengendalikan pengamatan masalah; pelaksanaan kegiatan dan evaluasi; serta penyuluhan di bidang gizi masyarakat.
- 3) Melaksanakan pengembangan profesi nutrisionis, dengan cara membuat karya tulis dan karya ilmiah di bidang kesehatan, membimbing dan memberi pengarahan kepada pejabat nutrisionis di bawah jenjang jabatannya di wilayah Kabupaten/Kotamadya, serta mengembangkan teknologi tepat guna dalam bidang gizi.

- 4) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan Nutrisionis, dengan cara menerjemahkan/menyadur buku tentang kesehatan; berperan serta dalam kegiatan kemasyarakatan, ilmiah dan diklat terkait, menjadi ketua kelompok jabatan Nutrisionis di lingkungan Kandepkes, serta menjadi anggota dalam organisasi profesi dan Tim Penilai Jabatan Nutrisionis.
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelayanan gizi masyarakat di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat / Golongan : Penata Muda Tingkat I / III.b
- 2) Jenis pendidikan : Sarjana di bidang gizi.
- 3) Kursus / pelatihan :
 - a. Penjenjangan : --
 - b. Teknik : Diklat terkait
- 4) Pengalaman kerja : Pernah melakukan kegiatan pelayanan di bidang gizi masyarakat minimal 2 tahun.

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Operator Komputer.
2. **UNIT ORGANISASI** : Subbaglan Tata Usaha Kandepkes.
Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular,
Obat dan Makanan.

3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal surat, dokumen, dan data pada unit kerjanya, yang dibuat dan atau diolah dengan menggunakan sistem dan atau program pengolahan data/kata, dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Surat, dokumen, dan data yang berkualitas optimal, yang dibuat dan atau diolah dengan menggunakan sistem dan atau program komputer pada unit kerjanya.
- 2) Laporan kegiatan pembuatan dan atau pengolahan surat, dokumen, dan data dengan menggunakan sistem dan atau program komputer di unit kerjanya.

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Menjaga kebersihan, keamanan dan kerapihan komputer dan perangkat kerja lain yang terkait yang menjadi tanggung jawabnya, agar komputer siap untuk digunakan.
- 2) Membuat usulan kebutuhan kertas komputer, disket, dan bahan kerja lainnya secara bulanan, berdasarkan data persediaan dan kebutuhannya, untuk dimintakan persetujuan kepada atasan dan disampaikan kepada pengadministrasi umum agar diproses lebih lanjut, serta memantau usulan agar dapat terealisasi tepat waktu.
- 3) Membuat usulan perbaikan komputer dan perangkat kerja lain yang terkait yang menjadi tanggung jawabnya, berdasarkan data kerusakan yang ada, untuk dimintakan persetujuan kepada atasan dan disampaikan kepada pengadministrasi umum agar diproses lebih lanjut, serta memantau usulan agar dapat dilakukan perbaikan tepat waktu.

- 4) Membuat dan atau mengolah surat, dokumen, dan data pada unit kerjanya, dengan menggunakan komputer, berdasarkan konsep atau data yang diberikan oleh atasan.
- 5) Membuat catatan dalam buku pemantauan penggunaan komputer, yang meliputi nomor/kode disket, nama file, isi file, dan nomor boks, agar mudah dalam mendapatkan kembali.
- 6) Membuat laporan kegiatan pembuatan dan atau pengolahan surat, dokumen, dan data dengan menggunakan sistem dan atau program komputer di unit kerjanya, untuk disampaikan kepada atasan.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1) Pangkat/Golongan | : Pengatur Muda / II.a |
| 2) Jenis Pendidikan | : SMA. |
| 3) Kursus/Pelatihan | : |
| a. Penjenjangan | : -- |
| b. Teknik | : Kursus Komputer. |
| 4) Pengalaman kerja | : -- |

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Operator Telepon.
2. **UNIT ORGANISASI** : Subbaglan Tata Usaha Kandepkes.
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal layanan sambungan telepon dan faximile di lingkungan Kandepkes, yang meliputi penyambungan telepon dan faximile dari dan untuk para pegawai di lingkungan Kandepkes, dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Layanan sambungan telepon dan faximile yang berkualitas optimal di lingkungan Kandepkes.
- 2) Laporan pelaksanaan layanan sambungan telepon dan faximile di lingkungan Kandepkes

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Menjaga kebersihan, keamanan dan kerapihan telepon dan faximile yang menjadi tanggung jawabnya, serta mencatat nomor pesawat extension ataupun pesawat langsung di lingkungan Kandepkes, agar layanan telepon dan faximile dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- 2) Membuat usulan kebutuhan kertas faximile dan bahan kerja lainnya secara bulanan, berdasarkan data persediaan dan kebutuhannya, untuk dimintakan persetujuan kepada atasan dan disampaikan kepada pengadministrasi umum agar diproses lebih lanjut, serta memantau usulan tersebut agar dapat terealisasi tepat waktu.
- 3) Membuat usulan perbaikan telepon dan faximile yang menjadi tanggung jawabnya, berdasarkan data kerusakan yang ada, untuk dimintakan persetujuan kepada atasan dan disampaikan kepada pengadministrasi umum agar di proses lebih lanjut, serta memantau usulan agar dapat dilakukan perbaikan tepat waktu.

- 4) Melayani sambungan telepon dari dan untuk para pegawai di lingkungan Kandeptes yang berkaitan dengan dinas, dengan cara menyambungkan telepon sesuai dengan nama orang, nama kantor, dan nomor telepon yang dituju, serta mencatat pada buku permintaan telepon.
- 5) Mengirim dan menerima faximile dari dan untuk para pegawai di lingkungan Kandeptes yang berkaitan dengan dinas, dengan cara menyambungkan faximile sesuai dengan nomor faximile yang dituju, dan mencatat pada buku pengiriman faximile.
- 6) Membuat laporan pelaksanaan layanan sambungan telepon dan faximile di lingkungan Kandeptes, untuk disampaikan kepada atasan.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|---------------------|------------------------------------|
| 1) Pangkat/Golongan | : Pengatur Muda II/a |
| 2) Jenis Pendidikan | : SLTA |
| 3) Kursus/Pelatihan | : |
| a. Penjurangan | : -- |
| b. Teknik | : Penggunaan telepon dan faximile. |
| 4) Pengalaman kerja | : -- |

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **Pembuat Daftar Gaji.**
2. **UNIT ORGANISASI** : **Subbaglan Tata Usaha Kandepkes.**
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal layanan gaji pegawai di lingkungan Kandepkes, yang meliputi pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Kandepkes serta pertanggungjawabannya, dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Layanan gaji pegawai yang berkualitas optimal di lingkungan Kandepkes.
- 2) Laporan pelaksanaan layanan gaji pegawai di lingkungan Kandepkes.

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Menerima dan mengumpulkan salinan surat keputusan tentang pengangkatan pegawai, kenaikan gaji, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, dan surat tunjangan keluarga, sebagai dasar pembuatan daftar gaji pegawai di lingkungan Kandepkes.
- 2) Membuat daftar gaji, yang dilengkapi dengan amplop gaji dan bon beras pegawai, sesuai dengan data kepegawaian dan perubahannya, serta peraturan penggajian yang berlaku, sebagai bukti pembayaran gaji pegawai.
- 3) Membukukan daftar gaji ke dalam Buku Induk Gaji, serta menandatangani daftar gaji pegawai atas persetujuan atasan untuk diserahkan kepada Bendaharawan agar diproses lebih lanjut .
- 4) Menerima uang gaji pegawai dari Bendaharawan dan memasukkan uang gaji ke dalam amplop gaji, serta membayarkannya kepada pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 5) Menghimpun dan menyusun daftar Surat Pertanggungjawaban (SPJ) gaji yang telah dibayarkan, dengan cara memeriksa tanda tangan pegawai pada daftar penerimaan uang gaji untuk mengetahui pegawai yang sudah mengambil gaji dan yang belum.

- 6) Mengarsipkan semua berkas/dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan gaji pegawai sebagai bahan untuk pengelolaan gaji yang akan datang dan sebagai bahan penyusunan laporan.
- 7) Membuat laporan pelaksanaan pelayanan gaji pegawai di lingkungan Kandeptes.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk I / II.b.
- 2) Jenis Pendidikan : SMA/ sederajat.
- 3) Kursus / Pelatihan :
 - a. Penjenjangan : --
 - b. Teknik : --
- 4) Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang kesekretariatan.

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Barang.
2. **UNIT ORGANISASI** : Subbagian Tata Usaha Kandepkes.
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pengadministrasian barang di Kandepkes, yang meliputi pencatatan, pendaftaran, pendistribusian dan pembukuan, serta pelaporan barang habis pakai dan inventaris milik negara, dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :
 - 1) Catatan, daftar, distribusi dan buku register/administrasi barang yang berkualitas optimal di lingkungan Kandepkes.
 - 2) Laporan kegiatan pengadministrasian barang di lingkungan Kandepkes.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 1) Membuat Laporan Opname Fisik Barang Inventaris (LOFBI), Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Memori (BM), Buku Inventaris (BI), Laporan Posisi Awal (LPA), Laporan Mutasi Barang Triwulanan (LMBT), serta Laporan Tahunan Inventaris (LTI) untuk disampaikan kepada Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI).
 - 2) Membuat Laporan Posisi Awal (LPA) Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI), Laporan Tahunan Inventaris (LTI-PPBI), serta Laporan Mutasi Barang Triwulanan (LMBT) untuk disampaikan kepada Pembina Barang Inventaris (PEBIN), berdasarkan Laporan Opname Fisik Barang Inventaris (LOFBI-UPB), Kartu Inventaris Barang (KIB-UPB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR-UPB), Buku Memori (BM-UPB), Buku Inventaris (BI-UPB), LMBT-UPB, LPA-UPB, dan LPI-UPB.
 - 3) Membuat rancangan usulan permintaan barang Kandepkes, berdasarkan usulan dari unit-unit kerja di lingkungan Kandepkes, untuk dimintakan persetujuan dari atasan dan disampaikan kepada kepala Kandepkes sebagai bahan untuk membuat anggaran.

- 4) Melayani pendistribusian/permintaan barang dari unit-unit kerja di lingkungan Kandepkes, dengan cara mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui oleh atasan, membukukan pengeluaran barang dalam buku register berdasarkan jenis dan jumlah barang yang diterima oleh unit terkait, sesuai dengan peraturan yang berlaku dan petunjuk atasan.
- 5) Membuat usulan penghapusan dan atau mutasi barang inventaris di lingkungan Kandepkes, dengan cara mempelajari usulan penghapusan dan atau mutasi barang dari unit kerja, serta meneliti jenis, kondisi, dan spesifikasi barang yang akan dihapus dan atau mutasi, sesuai dengan peraturan yang berlaku dan petunjuk atasan.
- 6) Membuat laporan kerusakan barang, dengan cara menerima laporan dari unit terkait atau melihat di lokasi, mencatat jenis barang, merk, tahun pembuatan, tahun pembelian, nomor kode barang, dan keadaan barang, serta disampaikan kepada atasan sebagai bahan untuk menentukan tindak lanjutnya.
- 7) Membuat laporan tentang penerimaan, pengeluaran, persediaan, perawatan, keadaan/kondisi barang, dan berita acara penghapusan/mutasi barang di lingkungan Kandepkes, sebagai pertanggungjawaban pengadministrasian barang kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) Pangkat / Golongan | : Pengatur Muda / II.a. |
| 2) Jenis Pendidikan | : SLTA. |
| 3) Kursus / Pelatihan | : |
| a. Penjenjangan | : -- |
| b. Teknik | : Penatausahaan Barang. |
| 4) Pengalaman Kerja | : Pernah bekerja di lingkungan kesekretariatan. |

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pimpinan.
2. **UNIT ORGANISASI** : Subbagian Tata Usaha Kandepkes.
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pengadministrasian kegiatan Kepala Kandepkes, yang meliputi pengagendaan, pengonsepan, pengetikan, dan pengarsipan surat/dokumen/data rahasia atau pribadi, serta layanan kegiatan Kepala Kandepkes, dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :
 - 1) Agenda, konsep, dan arsip surat/dokumen/data rahasia atau pribadi Kepala Kandepkes.
 - 2) Daftar/jadwal dan notulen pertemuan/rapat Kepala Kandepkes.
 - 3) Laporan pelaksanaan pengadministrasian kegiatan Kepala Kandepkes.

5. **URAIAN TUGAS** :
 - 1) Meminta tanda tangan/paraf kepada Kepala Kandepkes pada net surat atau dokumen rahasia, serta memproses dan memonitor surat atau dokumen yang memerlukan tindak lanjut pada unit-unit terkait sesuai dengan arahan atasan.
 - 2) Memberi nomor, tanggal dan menyetempel surat atau dokumen rahasia yang sudah ditandatangani, untuk diserahkan kepada caraka agar dikirim sesuai dengan alamat yang dituju, dan memonitor hasil pengirimannya.
 - 3) Menerima, dan mencatat surat atau dokumen rahasia masuk dan keluar yang khusus untuk Kepala Kandepkes di buku agenda sesuai dengan pedoman tata persuratan, serta menyimpan sesuai dengan pedoman kearsipan, agar terpelihara keutuhan, kerapihan dan mudah dicari apabila dibutuhkan, serta melayani pinjam meminjam surat atau dokumen sesuai dengan petunjuk dan persetujuan atasan.

- 4) Mempersiapkan pelaksanaan pertemuan/rapat antara Kepala Kandepkes dengan perorangan atau unit kerja/instansi terkait, dengan cara menghubungkan telepon, menyusun jadwal, menyiapkan sarana dan prasarana, serta menjadi notulis rapat/pertemuan, agar rapat/pertemuan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|---------------------|---|
| 1) Pangkat/Golongan | : Pengatur Muda Tk.I / II.b |
| 2) Jenis Pendidikan | : SMA. |
| 3) Kursus/Pelatihan | : |
| a. Penjenjangan | : -- |
| b. Teknik | : Kesekretariatan. |
| 4) Pengalaman kerja | : Pernah bekerja di bidang kesekretariatan minimal 2 tahun. |

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum.
2. **UNIT ORGANISASI** : Subbagian Tata Usaha Kandepkes.
Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular,
Obat dan Makanan.

3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pengadministrasian surat/dokumen/data pada unit kerjanya, yang meliputi pengagendaaan, pengonsepan, pengetikan, pengiriman dan pengarsipan surat/dokumen/data dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Agenda, konsep, dan arsip surat/dokumen/data, daftar/jadwal pertemuan/rapat yang berkualitas optimal pada unit kerjanya.
- 2) Daftar/jadwal dan notulen pertemuan/rapat.
- 3) Laporan kegiatan pengadministrasian surat/dokumen/data pada unit kerjanya.

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Menyusun kebutuhan ATK pada unit kerjanya berdasarkan rencana kegiatan yang telah dibuat untuk dimintakan kepada atasan, dan menyimpan, mencatat serta mendistribusikannya sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Mengonsep dan mengetik surat/dokumen sesuai dengan konsep, format petunjuk atasan dan peraturan yang berlaku, serta memeriksa dan memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai dengan petunjuk atasan.
- 3) Meminta tanda tangan/paraf kepada atasan pada net surat/dokumen, atau memproses lebih lanjut sesuai dengan petunjuk atasan, dan memantau surat/dokumen yang sedang diproses dengan unit-unit terkait.
- 4) Memberi nomor, tanggal dan menyetempel surat/dokumen yang sudah ditandatangani, untuk diserahkan kepada caraka agar dikirim sesuai dengan alamat yang dituju, dan memantau hasil pengirimannya.

- 5) Mencatat dan menyimpan surat/dokumen yang masuk dan keluar sesuai dengan pedoman tata persuratan atau tata kearsipan, agar terpelihara keutuhan, kerapian dan mudah dicari apabila dibutuhkan, serta melayani pinjam-meminjam surat/dokumen sesuai dengan petunjuk dan persetujuan atasan.
- 6) Menerima surat atau dokumen dari caraka, unit kerja lain, atau Instansi terkait, untuk disampaikan kepada atasan agar dibuatkan disposisinya atau langsung disampaikan kepada yang bersangkutan sesuai petunjuk atasan atau alamat yang tertera, dan mencatat dalam buku penerimaan surat atau dokumen.
- 7) Mengumpulkan, memasukkan dan mengolah data sesuai dengan konsep dan format yang tersedia, serta mengoreksi, memperbaharui dan menyimpan data-data sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan.
- 8) Mempersiapkan pelaksanaan rapat/pertemuan pada unit kerjanya, dengan cara menyiapkan sarana dan prasarannya, serta menjadi notulis rapat agar rapat/pertemuan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- 9) Menyediakan daftar hadir pegawai di lingkungan unit kerjanya, dan membuat laporan bulanan untuk disampaikan kepada atasan.
- 10) Membuat laporan mengenai surat/dokumen/data yang telah habis masa berlaku penyimpanannya untuk disampaikan kepada atasan.
- 11) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadministrasian surat/dokumen/data pada unit kerjanya, untuk disampaikan kepada atasan.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1) Pangkat/Golongan | : Pengatur Muda / II.a. |
| 2) Jenis Pendidikan | : SMA / sederajat. |
| 3) Kursus/Pelatihan | : |
| a. Penjurangan | : -- |
| b. Teknik | : Kursus Mengetik. |
| 4) Pengalaman kerja | : -- |

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengawas Farmasi, Makanan dan Bahan Berbahaya.

2. **UNIT ORGANISASI** : Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular, Obat dan Makanan.

3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pengawasan farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya di wilayah Kabupaten/Kotamadya, yang meliputi pemeriksaan, pengawasan, pengujian, penilaian, pemantauan, penyuluhan, penyidikan kasus, dan saran akreditasi di bidang farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya, dalam rangka menunjang kegiatan Kandeptes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Rencana kegiatan pengawasan farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 2) Produksi, distribusi dan penggunaan farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya yang terkendali di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 3) Karya tulis, karya ilmiah di bidang farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya.
- 4) Terjemahan/saduran buku tentang farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya.
- 5) Laporan kegiatan pengawasan farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya pada wilayah Kabupaten/Kotamadya.

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Membuat persiapan pelaksanaan pengawasan farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara membuat rencana dan juknis/juklak berdasarkan data-data yang dikumpulkan/diterima dan peraturan yang berlaku, serta menyiapkan bahan rancangan peraturan, standar dan pedoman, sesuai dengan kewenangannya.

- 2) Melaksanakan pemeriksaan farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya, dengan cara melaksanakan identifikasi, menetapkan obyek dan pengambilan sample; memeriksa pendirian dan persyaratan sarana dan prasarana produksi, laboratorium, distribusi dan pelayanan; memeriksa kemasan dan penandaan; memeriksa penanganan penyimpanan, transportasi, dan peredaran sediaan farmasi, alat kesehatan, PKRT, makanan, minuman dan bahan berbahaya, serta pengamanan bahan berbahaya.
- 3) Melaksanakan pengawasan farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya, dengan cara melakukan pengawasan terhadap periklanan dan lalu lintas sediaan farmasi, alat kesehatan, PKRT, makanan, minuman dan bahan berbahaya, sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Melaksanakan penilaian farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya, dengan cara melakukan penilaian sediaan farmasi, alat kesehatan, PKRT, makanan, minuman dan bahan berbahaya, dalam rangka pemberian rekomendasi pendirian industri, sarana distribusi, dan distribusi; pemberian ijin produksi, peredaran, penyaluran; pendirian sarana dan prasarana pelayanan obat dan industri farmasi; pengamanan bahan berbahaya; sertifikasi cara produksi; serta penetapan harga obat dan alat kesehatan sektor pemerintah, sesuai dengan kewenangannya.
- 5) Melaksanakan pemantauan di bidang farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya, dengan cara membuat materi pemantauan, melaksanakan pemantauan dan membuat laporan hasil pemantauan, sesuai dengan kewenangannya.
- 6) Melaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya, dengan cara membuat pedoman penyuluhan, mengidentifikasi perilaku, menganalisis perilaku, membuat materi, melaksanakan penyuluhan dan membuat laporan hasil penyuluhan, sesuai dengan kewenangannya.
- 7) Melaksanakan penyidikan kasus di bidang farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya, dengan cara mengidentifikasi dan menetapkan obyek; menelusuri kasus; melaksanakan penyidikan kasus pelanggaran; membuat berita acara penyidikan dan pemberkasan; sebagai saksi dalam proses pengadilan dan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, PKRT, makanan, minuman dan bahan berbahaya, sesuai dengan kewenangannya.

- 8) Membantu pelaksanaan akreditasi di bidang farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya, dengan cara membuat rancangan manual pelaksanaan akreditasi, melaksanakan pengumpulan data akreditasi, mengolah dan mengevaluasi data, sesuai dengan kewenangannya.
- 9) Melaksanakan pengembangan profesi dengan cara membuat karya tulis, karya ilmiah di bidang farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya, membimbing dan memberi pengarahan kepada pejabat pengawas farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya, di bawah jenjang jabatannya di wilayah Kabupaten/Kotamadya, merumuskan sistem pengawasan, membuat buku pedoman/juklak/juknis, serta menemukan teknologi tepat guna dalam bidang farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya, sesuai dengan kewenangannya.
- 10) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan pengawas farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya, dengan cara menerjemahkan/menyadur buku di bidang kesehatan, berperan serta dalam kegiatan ilmiah, dan berperan serta dalam kegiatan diklat terkait sesuai dengan kewenangannya.
- 11) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan farmasi, makanan, minuman dan bahan berbahaya di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|---------------------|---|
| 1) Pangkat/Golongan | : Penata Muda / III.a |
| 2) Jenis pendidikan | : Sarjana. |
| 3) Kursus/pelatihan | : |
| a. Penjenjangan | : - |
| b. Teknik | : Diklat terkait. |
| 4) Pengalaman kerja | : Pernah melakukan kegiatan di bidang Pengawasan farmasi, makanan, minuman dan minimal 2 tahun. |

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengawas Sekolah.
2. **UNIT ORGANISASI** : Subbagian Tata Usaha Kandepkes.
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pengawasan penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :
 - 1) Rencana kegiatan pengawasan penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
 - 2) Penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan yang berkualitas optimal di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
 - 3) Karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan.
 - 4) Laporan hasil pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.

5. **URAIAN TUGAS** :
 - 1) Membuat program tahunan dan catur wulanan pengawasan penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara mengidentifikasi hasil pengawasan sebelumnya dan kebijakan di bidang pendidikan tenaga kesehatan; mengolah dan menganalisis hasil pengawasan; serta merumuskan, memantapkan dan menyempumakan rancangan program pengawasan, sesuai dengan kewenangannya.
 - 2) Menilai hasil belajar siswa dan kemampuan guru pada institusi pendidikan tenaga kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara menyusun soal/instrumen penilaian dan melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisis data hasil belajar siswa dan kemampuan guru.
 - 3) Mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar, dan lingkungan penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan yang berpengaruh terhadap perkembangan dan hasil belajar siswa.

- 4) Menganalisis hasil belajar mengajar siswa, guru dan sumber daya pendidikan yang mempengaruhi hasil belajar siswa, dengan cara melaksanakan analisis hasil belajar siswa dan melaksanakan analisis komprehensif hasil pendidikan, dalam rangka menentukan jenis pembinaan.
- 5) Melaksanakan pembinaan kepada guru dan tenaga lainnya pada institusi pendidikan tenaga kesehatan, dengan cara memberikan arahan dan bimbingan kepada pengajar/guru tentang pelaksanaan proses belajar mengajar; memberikan contoh pelaksanaan tugas pengajar/guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar; memberikan saran untuk peningkatan kemampuan profesional pengajar/guru kepada pimpinan institusi terkait; serta membina pelaksanaan dan pemeliharaan lingkungan pendidikan tenaga kesehatan sesuai dengan kewenangannya.
- 6) Menyusun laporan dan evaluasi hasil pengawasan, dengan cara menyusun laporan hasil pengawasan institusi per institusi dan rekapitulasi seluruh institusi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kewenangannya.
- 7) Melaksanakan pembinaan lainnya pada institusi pendidikan tenaga kesehatan (selain proses belajar mengajar), dengan cara membina pelaksanaan pengelolaan pendidikan tenaga kesehatan; memantau dan membimbing pelaksanaan penerimaan siswa baru; memantau dan membimbing pelaksanaan ujian/evaluasi hasil pendidikan; memberikan saran penyelesaian kasus khusus pada institusi pendidikan tenaga kesehatan; serta memberikan bahan penilaian dalam rangka akreditasi Institusi Pendidikan Swasta, sesuai dengan kewenangannya.
- 8) Melaksanakan pengembangan profesi Pengawas Sekolah dengan cara membuat karya tulis, karya ilmiah di bidang pendidikan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengawasan penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan, dan menemukan teknologi tepat guna.
- 9) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan Pengawas Sekolah, dengan cara melaksanakan tugas sebagai Ketua Kelompok Pengawas Sekolah, mengikuti seminar/lokakarya, menjadi anggota dalam organisasi profesi, menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah, menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah, mendapat tugas tertentu yang terkait, mendapat tanda penghargaan atas prestasi kerja, dan mendapat gelar kehormatan akademis.

- 10) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan di wilayah Kabupaten/ Kotamadya.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk. I / III.b
- 2) Jenis pendidikan : D III di bidang kesehatan.
- 3) Kursus / pelatihan :
 - a. Penjenjangan : --
 - b. Teknik : Diklat terkait.
- 4) Pengalaman kerja : Pernah bekerja di institusi pendidikan tenaga kesehatan minimal 2 tahun.

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Kepegawaian.
2. **UNIT ORGANISASI** : Subbagian Tata Usaha Kandepkes.
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di Kandepkes, yang meliputi analisis kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai; tata usaha kepegawaian; serta penghargaan pegawai dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :
 - 1) Rencana kegiatan pengelolaan kepegawaian di Kandepkes.
 - 2) Administrasi kepegawaian yang berkualitas optimal di Kandepkes.
 - 3) Karya tulis/karya ilmiah di bidang kepegawaian.
 - 4) Terjemahan/saduran buku tentang kepegawaian.
 - 5) Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian di Kandepkes.

5. **URAIAN TUGAS** :
 - 1) Membuat persiapan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di Kandepkes dengan cara membuat rencana dan juknis/juklak berdasarkan data-data yang dikumpulkan/diterima dan peraturan yang berlaku, serta menyiapkan bahan rancangan peraturan, standar dan pedoman, sesuai dengan kewenangannya.
 - 2) Melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan pegawai di Kandepkes, dengan cara mempelajari organisasi, uraian jabatan, dan hasil analisis beban jabatan; menyusun rencana kebutuhan pegawai; menyiapkan daftar usul permintaan formasi; menyusun kualifikasi pendidikan atas formasi yang telah ditetapkan; mengendalikan formasi; membuat laporan secara periodik tentang keadaan jumlah dan penggunaan formasi, sesuai dengan kewenangannya.

- 3) Melaksanakan urusan pengadaan pegawai di Kandepkes, dengan cara melakukan persiapan pengadaan PNS; mempersiapkan dan menyelenggarakan ujian saringan, pengangkatan CPNS/PNS; dan rencana penempatan pegawai; menerima, mengendalikan, mengirim kembali, menetapkan, dan mengendalikan Nota Usul pengangkatan CPNS/PNS; sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Melaksanakan urusan mutasi kepegawaian di Kandepkes, dengan cara mempersiapkan dan menyelenggarakan latihan pra jabatan/ujian dinas, pengangkatan dalam pangkat/jabatan, pemindahan pegawai, kenaikan gaji/tunjangan, peninjauan masa kerja, pemberhentian pegawai, dan pemensiunan; menerima dan memeriksa cuti PNS; menyusun Daftar Urut Kepangkatan, Penilaian Pegawai; menerima, mengendalikan, mengirim kembali, dan menetapkan Nota Usul Mutasi kepegawaian golongan ruang III/a ke bawah kepada instansi yang bersangkutan; menyiapkan pertimbangan teknis mutasi kepegawaian golongan ruang III/b ke atas, sesuai dengan kewenangannya.
- 5) Melaksanakan kegiatan tata usaha kepegawaian di Kandepkes, dengan cara melaksanakan permintaan NIP/KARPEG/KARIS/KARSU; menerima, mendistribusikan surat dan data mutasi kepegawaian; menyiapkan penetapan dan pemberian NIP/KARPEG, keputusan penetapan KARIS/KARSU, surat keputusan izin menjadi anggota PARPOL/GOLKAR; melaksanakan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian dan sistem informasi jabatan, serta menyusun DUK PNS, sesuai dengan kewenangannya.
- 6) Melaksanakan urusan penghargaan pegawai di Kandepkes, dengan cara menerima dan menyiapkan data kepegawaian perorangan yang berhubungan dengan pemberian tanda penghargaan; membuat telaahan usul dan menyiapkan surat usul pemberian tanda penghargaan; membuat konsep surat keputusan dan menyiapkan penyelenggaraan pemberian tanda penghargaan, sesuai dengan kewenangannya.
- 7) Melaksanakan pengembangan profesi Pengelola Kepegawaian, dengan cara membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang Kepegawaian, merumuskan kebijakan pengembangan karier PNS, menelaah permasalahan di bidang kepegawaian, serta membimbing dan memberi pengarahan kepada pejabat Pengelola Kepegawaian di bawah jenjang jabatannya di Kandepkes.

- 8) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan pengelola kepegawaian dengan cara mengajar/melatih; berperan serta dalam kegiatan seminar, lokakarya ilmiah dan diklat terkait; duduk dalam organisasi profesi dan Tim Penilai Jabatan Pengelola Kepegawaian, serta mendapat gelar keserjanaan lainnya yang terkait.
- 9) Membuat laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Kepegawaian di Kandeptes.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|---------------------|--|
| 1) Pangkat/Golongan | : Pengatur Muda Tk.I / II. b |
| 2) Jenis pendidikan | : S.L.T.A |
| Kursus/pelatihan | : |
| a. Penjurangan | : — |
| b. Teknik | : Diklat terkait. |
| 3) Pengalaman kerja | : Berpengalaman di bidang Kesekretariatan minimal 2 tahun. |

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengemudi.
2. **UNIT ORGANISASI** : Subbagian Tata Usaha Kandepkes.
3. **MISI JABATAN** :

Dicapainya kualitas optimal layanan antar dan jemput pegawai di lingkungan Kandepkes yang berkaitan dengan dinas, dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Layanan antar dan jemput pegawai yang berkualitas optimal di lingkungan Kandepkes.
- 2) Laporan pelaksanaan layanan antar dan jemput pegawai di lingkungan Kandepkes.

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Menjaga kebersihan, keamanan dan kondisi kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya, dengan cara mencatat kilometer pada speedometer kendaraan setiap mulai dan selesai digunakan, memeriksa dan mengisi bahan bakar dan bahan kerja lainnya, serta memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil agar layanan antar dan jemput dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- 2) Membuat usulan kebutuhan bahan bakar dan bahan kerja lainnya secara bulanan, berdasarkan data persediaan dan kebutuhannya, untuk dimintakan persetujuan kepada atasan dan disampaikan kepada pengadministrasi umum agar diproses lebih lanjut, serta memantau usulan tersebut agar dapat terealisasi tepat waktu.
- 3) Membuat usulan perbaikan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya, berdasarkan data kerusakan yang ada, untuk dimintakan persetujuan kepada atasan dan disampaikan kepada pengadministrasi umum agar di proses lebih lanjut, serta memantau usulan tersebut agar dapat dilaksanakan perbaikan tepat waktu dan atau membawa kendaraan ke bengkel atas persetujuan atasan.

- 4) Melayani antar dan jemput pegawai di lingkungan Kandepkes yang berkaitan dengan dinas, dengan cara mengendarai kendaraan menuju tujuan sesuai dengan nama kantor, nama dan nomor jalan yang dituju, serta mencatat pada buku permintaan layanan antar jemput.
- 5) Membuat laporan harian seluruh pelaksanaan layanan antar dan jemput pegawai di lingkungan Kandepkes, berdasarkan catatan pada buku permintaan layanan antar - jemput untuk disampaikan kepada atasan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1) Pangkat/Golongan | : Pengatur Muda / II.a |
| 2) Jenis Pendidikan | : SLTA. |
| 3) Kursus/Pelatihan | : |
| a. Penjenjangan | : -- |
| b. Teknik | : Kursus mengemudi. |
| 4) Pengalaman Kerja | : -- |

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **Penyuluh Kesehatan Masyarakat**
2. **UNIT ORGANISASI** : **Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular,
Obat dan Makanan.**
3. **MISI JABATAN** :
Dihasilkannya kualitas optimal kegiatan penyuluhan yang bersasaran masyarakat seluruh Kabupaten/Kotamadya (lintas Kecamatan) di bidang kesehatan, yang meliputi penyusunan rencana dan persiapan pelaksanaan kegiatan; memprakondisi dan melaksanakan kegiatan penyuluhan; pemantauan dan pengevaluasian penyuluhan, dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.
4. **HASIL KERJA** :
 - 1) Rencana kegiatan penyuluhan di bidang kesehatan masyarakat bagi masyarakat di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
 - 2) Pengetahuan, sikap dan perilaku masyarakat di bidang kesehatan yang optimal di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
 - 3) Karya tulis, karya ilmiah di bidang kesehatan masyarakat.
 - 4) Terjemahan/saduran buku tentang kesehatan masyarakat.
 - 5) Laporan kegiatan penyuluhan di bidang kesehatan masyarakat di Kabupaten/Kotamadya.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 1) Membuat persiapan pelaksanaan kegiatan penyuluhan yang bersasaran masyarakat seluruh Kabupaten/Kotamadya (lintas Kecamatan), dengan cara mengidentifikasi potensi wilayah yang berkaitan dengan masalah kesehatan, menyusun materi penyuluhan, dan menetapkan media massa yang tepat.
 - 2) Memprakondisi kegiatan penyuluhan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara melakukan pendekatan kelompok, dan pertemuan program/ sektor tingkat Kabupaten/Kotamadya sesuai dengan kewenangannya.

- 3) Melaksanakan kegiatan penyuluhan di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara penyuluhan melalui media audio visual, media cetak, atau media massa lain yang berjangkauan lintas Kecamatan sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil penyuluhan kesehatan masyarakat bagi masyarakat di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara menyelenggarakan survei tentang pengetahuan, sikap dan perilaku masyarakat terhadap kesehatan sesuai dengan kewenangannya.
- 5) Melaksanakan pengembangan profesi penyuluh kesehatan masyarakat, dengan cara membuat karya tulis dan karya ilmiah di bidang kesehatan, menerjemahkan/menyadur buku tentang kesehatan, membimbing dan memberi pengarahannya kepada pejabat Penyuluh Kesehatan Masyarakat di bawah jenjang jabatannya di unit kerjanya, serta mengembangkan teknologi tepat guna dalam bidang penyuluhan sesuai dengan kewenangannya.
- 6) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan penyuluh kesehatan masyarakat dengan cara mengajar/melatih; berperan serta dalam kegiatan seminar/lokakarya ilmiah dan diklat terkait, duduk dalam organisasi Profesi dan Tim Penilai Jabatan Penyuluh Kesehatan Masyarakat, serta mendapat gelar kearsyafan lainnya yang terkait.
- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|---------------------|---|
| 1) Pangkat/Golongan | : Pengatur Muda / II.a. |
| 2) Jenis pendidikan | : SLTA /sederajat. |
| 3) Kursus/pelatihan | : |
| a. Penjenjangan | : — |
| b. Teknik | : Diklat terkait. |
| 4) Pengalaman kerja | : Pernah bekerja di bidang kesehatan minimal 3 tahun. |

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Perawat.
2. **UNIT ORGANISASI** : Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pembinaan dan pengendalian pelayanan perawatan pada unit-unit pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dalam rangka melaksanakan sebagian fungsi Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :
 - 1) Rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan perawatan pada unit-unit pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
 - 2) Pelayanan perawatan yang berkualitas optimal di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
 - 3) Karya tulis/karya ilmiah di bidang perawatan.
 - 4) Terjemahan/saduran buku tentang perawatan.
 - 5) Laporan kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan perawatan pada unit-unit pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.

5. **URAIAN TUGAS** :
 - 1) Membuat persiapan pembinaan dan pengendalian pelayanan perawatan pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara menyusun rencana, rancangan peraturan, standar dan pedoman; serta melakukan studi kelayakan berdasarkan data-data yang dikumpulkan/diterima dan peraturan yang berlaku.
 - 2) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan perawatan pada unit-unit pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara membina dan mengendalikan penentuan diagnosa perawatan; perencanaan dan pelaksanaan tindakan perawatan; pembuatan/penyusunan evaluasi perawatan; pengendalian pasien; serta pelaksanaan pengelolaan perawatan.

- 3) Melaksanakan pengembangan profesi Perawat, dengan cara membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perawatan, menerjemahkan/menyadur buku di bidang kesehatan, serta mengembangkan teknologi tepat guna dalam bidang perawatan, sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, dengan cara melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan; melaksanakan program kesehatan terpadu; dan membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan kewenangannya.
- 5) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan Perawat, dengan cara menjadi anggota dalam Tim Penilai Jabatan Perawat; menjadi anggota organisasi profesi, organisasi kesehatan lainnya; menjadi panitia di lingkungan medik; mengikuti seminar/lokakarya, menjadi delegasi ilmiah di bidang kesehatan; mengajar/melatih, memberikan pengendalian, menilai/menguji dalam bidang perawatan, memperoleh gelar Akademi/Kesarjanaan lainnya; serta memperoleh penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerja sesuai dengan kewenangannya.
- 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan perawatan pada unit-unit pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
- 2) Jenis pendidikan : D III keperawatan.
- 3) Kursus/pelatihan :
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknik : Diklat terkait.
- 4) Pengalaman kerja : Pernah melakukan kegiatan di bidang Pelayanan Keperawatan minimal 2 tahun.

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pranata Prasarana Kesehatan.
2. **UNIT ORGANISASI** : Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pembinaan dan pengendalian pengelolaan prasarana kesehatan pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dalam rangka melaksanakan sebagian fungsi Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :
 - 1) Rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian pengelolaan prasarana kesehatan pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
 - 2) Pengelolaan prasarana kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya yang berkualitas optimal.
 - 3) Karya tulis/karya ilmiah di bidang prasarana kesehatan.
 - 4) Terjemahan/saduran buku tentang prasarana kesehatan.
 - 5) Laporan kegiatan pembinaan dan pengendalian pengelolaan prasarana kesehatan pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 1) Membuat persiapan pembinaan dan pengendalian pengelolaan prasarana kesehatan pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara menyusun rencana, rancangan peraturan, standar dan pedoman; serta melakukan studi kelayakan berdasarkan data-data yang dikumpulkan/diterima dan peraturan yang berlaku.
 - 2) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan prasarana kesehatan pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara membina dan membimbing pembuatan rencana, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan evaluasi hasil pengelolaan prasarana kesehatan.

- 3) Melaksanakan pengembangan profesi dengan cara membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang prasarana kesehatan, menerjemahkan/menyadur buku di bidang prasarana kesehatan, membimbing pejabat pranata prasarana kesehatan yang berada di bawah jenjang jabatannya pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, serta mengembangkan teknologi tepat guna dalam bidang prasarana kesehatan.
- 4) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan Pranata Prasarana Kesehatan, dengan cara menjadi anggota dalam Tim Penilai Jabatan Pranata Prasarana Kesehatan dan organisasi profesi; mengikuti seminar/lokakarya; mengajar/melatih, menilai/menguji, memperoleh gelar kearsyafan lain terkait; menjadi ketua kelompok jabatan Pranata Prasarana Kesehatan di lingkungan Kandeptes, serta memperoleh penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerja.
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian pengelolaan prasarana kesehatan pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat / Golongan : Penata Muda / III.a
- 2) Jenis pendidikan : Sarjana Teknik Sipil.
- 3) Kursus / pelatihan :
 - a. Penjenjangan : --
 - b. Teknik : Diklat terkait.
- 4) Pengalaman kerja : Pernah terlibat dalam kegiatan pengelolaan prasarana kesehatan minimal 2 tahun.

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pramu Kantor.
2. **UNIT ORGANISASI** : Subbagian Tata Usaha Kandepkes.
3. **MISI JABATAN** :

Dicapainya kualitas optimal kenyamanan ruangan di Kandepkes yang meliputi kebersihan, kerapihan, serta keamanan ruang, peralatan kantor, dan lingkungannya, dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Kenyamanan ruangan yang berkualitas optimal di Kandepkes.
- 2) Laporan pelaksanaan pengelolaan ruangan di Kandepkes.

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Menjaga kebersihan dan kerapihan ruangan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara sebelum/setelah jam kerja membersihkan dan merapikan ruangan, meja, peralatan kerja, dan lingkungannya, serta memelihara tanaman, agar kantor nyaman dan siap pada hari kerja.
- 2) Menjaga keamanan ruangan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara sebelum dan setelah jam kerja memeriksa dan mematikan aliran listrik yang sudah tidak digunakan, mengamankan barang-barang berharga, serta mengunci pintu kantor dan menyerahkan kuncinya kepada petugas jaga/keamanan.
- 3) Membuat usulan kebutuhan bahan pembersih dan bahan kerja lainnya secara bulanan, berdasarkan data persediaan dan kebutuhannya untuk dimintakan persetujuan kepada atasan dan disampaikan kepada pengadministrasi umum agar diproses lebih lanjut, serta memantau usulan agar dapat terealisasi tepat waktu.

- 4) Membuat usulan perbaikan meja, kursi, dan perangkat kerja lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan data kerusakan yang ada, untuk dimintakan persetujuan kepada atasan dan disampaikan kepada Pengadministrasi Umum agar diproses lebih lanjut, serta memantau usulan tersebut agar dapat dilaksanakan perbaikan tepat waktu.
- 5) Memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil meja, kursi, dan perangkat kerja lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan data kerusakan yang ada, sesuai dengan petunjuk atasan dan sesuai kemampuan.
- 6) Melayani konsumsi bagi pegawai dan tamu di lingkungan Kandepkes, dengan cara membuat atau membeli konsumsi sesuai dengan petunjuk dari atasan serta mencuci dan menyimpan peralatan makanan dan minuman.
- 7) Membuat laporan pelaksanaan pengelolaan ruangan di Kandepkes untuk disampaikan kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat/Golongan : Pengatur Muda / II.a
- 2) Jenis Pendidikan : SLTP.
- 3) Kursus/Pelatihan : --
 - a. Penjenjangan : --
 - b. Teknik : --
- 4) Pengalaman Kerja : --

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Sanitarian.
2. **UNIT ORGANISASI** : Seksi Bimdal Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
Seksi Bimdal Pemberantasan Penyakit Menular,
Obat dan Makanan.
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan lingkungan pada unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dalam rangka melaksanakan sebagian fungsi Kandepkes secara efektif dan efisien.
4. **HASIL KERJA** :
 - 1) Rencana kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan lingkungan dari unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
 - 2) Pelayanan kesehatan lingkungan dari unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya yang berkualitas optimal.
 - 3) Karya tulis, karya ilmiah di bidang kesehatan.
 - 4) Terjemahan/saduran buku tentang kesehatan.
 - 5) Laporan kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan lingkungan di unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 1) Membuat persiapan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan lingkungan dari unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara menyusun rencana, rancangan peraturan, standar dan pedoman; serta melakukan studi kelayakan berdasarkan data-data yang dikumpulkan/diterima dan peraturan yang berlaku.
 - 2) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan lingkungan dari unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya, dengan cara membina dan mengendalikan pengamatan, pengawasan, penilaian, dan penyuluhan di bidang kesehatan lingkungan.

- 3) Melaksanakan pengembangan profesi sanitarian dengan cara membuat karya tulis, karya ilmiah di bidang kesehatan, membimbing dan memberi pengarahan kepada pejabat sanitarian di wilayah Kabupaten/Kotamadya, serta mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kesehatan.
- 4) Melaksanakan kegiatan penunjang jabatan sanitarian dengan cara menerjemahkan/menyadur buku tentang kesehatan, berperan serta dalam kegiatan ilmiah, berperan serta dalam kegiatan diklat terkait, menjadi ketua kelompok jabatan sanitarian di lingkungan Kandeptes, serta menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Sanitarian.
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan lingkungan dari unit-unit kesehatan di wilayah Kabupaten/Kotamadya.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat / Golongan : Pengatur / II.c
- 2) Jenis pendidikan : Sarjana Muda/Ahli Madya di bidang kesehatan lingkungan.
- 3) Kursus / pelatihan :
 - a. Penjenjangan : —
 - b. Teknik : Diklat terkait.
- 4) Pengalaman kerja : Pernah bekerja di bidang kesehatan lingkungan minimal 2 tahun.

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : S a t p a m.
2. **UNIT ORGANISASI** : Subbagian Tata Usaha Kandepkes.
3. **MISI JABATAN** :

Dihasilkannya kualitas optimal keamanan di Kandepkes, yang meliputi keamanan dan ketertiban di dalam, di luar dan di lingkungan kantor, dalam rangka menunjang kegiatan Kandepkes secara efektif dan efisien.

4. **HASIL KERJA** :

- 1) Keamanan yang berkualitas optimal di Kandepkes.
- 2) Laporan kegiatan pengamanan di Kandepkes.

5. **URAIAN TUGAS** :

- 1) Melaksanakan kegiatan pengamanan dan penertiban di dalam gedung Kandepkes, dengan cara menyimpan seluruh kunci pintu yang diterima dari Pramur Kantor, meminjam tanda pengenal dan mendaftarkan tamu yang datang dalam buku tamu, memberikan badge tamu, dan mencatat kembali bila tamu akan keluar dari gedung Kandepkes, serta mencatat pegawai yang bekerja di luar jam kantor.
- 2) Melaksanakan kegiatan pengamanan dan penertiban di luar gedung Kandepkes, dengan cara mengatur parkir kendaraan pegawai dan tamu, memberikan kartu tanda parkir, dan meminta kembali kartu tanda parkir bila pegawai dan tamu akan meninggalkan gedung Kandepkes.
- 3) Melaksanakan kegiatan pengamanan dan penertiban di lingkungan Kandepkes, dengan cara memeriksa keadaan gedung dan lingkungannya, memeriksa seluruh pintu-pintu di dalam dan di luar gedung, serta melaksanakan koordinasi dengan aparat keamanan setempat, agar bila ada masalah keamanan dan ketertiban dapat ditanggulangi bersama sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan lingkungan di Kandepkes.

- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1) Pangkat/Golongan | : Pengatur Muda / II.a. |
| 2) Jenis Pendidikan | : SLTA. |
| 3) Kursus/Pelatihan | : -- |
| a. Penjurangan | : -- |
| b. Teknik | : Pelatihan Satpam. |
| 4) Pengalaman Kerja | : -- |

DISPERPUSIP JATIM

- 3) Melaksanakan pengembangan profesi statistik, dengan cara membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik, menemukan teknologi tepat guna dalam bidang statistik, serta membimbing dan memberi pengarahan kepada pejabat statistisi di bawah jenjang jabatannya di unit kerjanya, sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pejabat statistisi dengan cara mengajar/melatih; membimbing siswa dan mahasiswa; membuat terjemahan/saduran; berperan serta dalam kegiatan ilmiah dan diklat terkait; duduk dalam organisasi profesi; serta duduk dalam Tim Penilai Jabatan Statistisi.
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan statistik di unit kerjanya.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk.I / II. b
- 2) Jenis pendidikan : Program Diploma I.
- 3) Kursus / pelatihan :
 - a. Penjenjangan : -
 - b. Teknik : Diklat terkait.
- 4) Pengalaman kerja : Berpengalaman di bidang statistik minimal 1 tahun.