



# **WALIKOTA SINGKAWANG**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG**

**NOMOR 22 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA SINGKAWANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SINGKAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya menjamin obyektifitas, keadilan dan transparansi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Singkawang, maka perlu Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
- b. bahwa untuk mewujudkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 ( Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46A Tahun 2003 tanggal 21 Nopember 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA SINGKAWANG.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Singkawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Singkawang.
7. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Singkawang.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
9. Jabatan Struktural meliputi jabatan struktural untuk eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Singkawang.
10. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai negeri Sipil, berupa pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.

11. Standar Kompetensi Jabatan Struktural yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan Struktural adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan struktural.
12. Kompetensi Dasar adalah kompetensi yang wajib dimiliki oleh setiap pejabat struktural.
13. Kompetensi bidang adalah kompetensi yang diperlukan oleh setiap jabatan struktural sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
14. Ikhtisar jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud Standar Kompetensi Jabatan Struktural adalah:
  - a. Sebagai dasar dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan Struktural, dan
  - b. Sebagai dasar penyusunan/pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Tujuan Standar Kompetensi Jabatan Struktural adalah :
  - a. Untuk menjamin obyektifitas, keadilan dan transparansi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural;
  - b. Untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatan; dan
  - c. Untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

## **BAB III**

### **STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL**

#### **Pasal 3**

Standar Kompetensi Jabatan Struktural terdiri dari :

- a. Standar Kompetensi Dasar, mutlak dimiliki oleh setiap pemegang jabatan meliputi :

- a.1. Integritas (Int) ;
- a.2. Kepemimpinan (Kp);
- a.3. Perencanaan dan pengorganisasian (PP);
- a.4. Kerjasama (Ks);
- a.5. Fleksibelitas (F).
- b. Standar Kompetensi Bidang, dipilih dari kompetensi yang tersedia dalam kamus kompetensi jabatan (32 kompetensi bidang) sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, dengan jumlah antara 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) kompetensi, meliputi
  - b.1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP);
  - b.2. Berorientasi pada Kualitas (BpK);
  - b.3. Berpikir Analitis (BA);
  - b.4. Berpikir Konseptual (BK);
  - b.5. Empati (E);
  - b.6. Inisiatif (Ins);
  - b.7. Keahlian teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM);
  - b.8. Kesadaran Berorganisasi (KB);
  - b.9. Komitmen terhadap Organisasi (KtO);
  - b.10. Komunikasi (K);
  - b.11. Kreatif dan Inovatif (KI);
  - b.12. Mengarahkan/memberikan Perintah (MMP);
  - b.13. Manajemen Konflik (MK);
  - b.14. Membangun Hubungan Kerja (MHK);
  - b.15. Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS);
  - b.16. Membimbing (M);
  - b.17. Memimpin kelompok (MKl);
  - b.18. Memimpin Rapat (MR);
  - b.19. Mencari Informasi (MI);
  - b.20. Mengambil Risiko (MRs);
  - b.21. Mengembangkan Orang Lain (MOL);
  - b.22. Pembelajaran yang Berkelanjutan (PB);
  - b.23. Pendelegasian Wewenang (PW);
  - b.24. Pengambilan Keputusan (PK);
  - b.25. Pengambilan Keputusan Strategis (PKS);
  - b.26. Pengaturan Kerja (PKj);
  - b.27. Pengendalian Diri (PD);
  - b.28. Perbaikan Terus Menerus (PTM);
  - b.29. Percaya Diri (PcD);

- b.30. Perhatian terhadap Keteraturan (PtK);
- b.31. Proaktif (P);
- b.32. Semangat untuk Berprestasi (SB);

#### **Pasal 4**

Standar Kompetensi sebagaimana tersebut dalam pasal 3 Peraturan ini, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 5**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 29 Oktober 2012

**WALIKOTA SINGKAWANG,**

**ttd**

**HASAN KARMAN**

Diundangkan di Singkawang

Pada tanggal 29 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

**ttd**

**SYECH BANDAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

**YASMALIZAR, SH**

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran : Peraturan Walikota Singkawang  
Nomor : 22 Tahun 2012  
Tanggal : 29 Oktober 2012

## **STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL**

### **A. Kepala Dinas**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Kesehatan
- 2. Eselon** : II b
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merumuskan, Merencanakan, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan serta melaporkan kegiatan Dinas Pendidikan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, agar tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik.

### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merumuskan dan merencanakan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kesehatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Singkawang serta ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja pegawai;
- 5.3 Mengarahkan Sekretaris, para Kepala Bidang dan para Sub Bidang dalam melaksanakan tugas berdasarkan pedoman kerja untuk menghindari terjadinya penyelewengan wewenang;
- 5.4 Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kesehatan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
- 5.5 Memfasilitasi kegiatan Kesekretariatan Dinas Kesehatan berdasarkan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.6 Memberikan dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
- 5.7 Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Sekretaris, para Kepala Bidang dan para Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.8 Melakukan penandatanganan terhadap naskah dinas yang berhubungan dengan masalah kesehatan sesuai kewenangan yang diserahkan oleh pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas;



- 5.9 Memberi petunjuk kerja kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dalam lingkungan Dinas Kesehatan mengenai pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menjadi acuan bagi bawahan dalam memberikan pelayanan;
- 5.10 Melaksanakan koordinasi, hubungan kerja dengan unit kerja lain yang terkait di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang melalui pertemuan, rapat dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna memperlancar pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
- 5.11 Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan berdasarkan kewenangan yang telah ditetapkan guna meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
- 5.12 Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan berdasarkan kebijakan teknis yang telah ditetapkan guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- 5.13 Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja Pegawai;
- 5.14 Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja Pegawai;
- 5.15 Melaksanakan pembinaan terhadap seluruh Puskesmas di Kota Singkawang berdasarkan kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugasnya terarah dan mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- 5.16 Mengevaluasi seluruh tugas Dinas Kesehatan dengan membandingkan tugas kegiatan yang telah dilaksanakan dan kegiatan yang belum terlaksana agar dapat diketahui permasalahan yang dihadapi guna dicarikan upaya pemecahannya;
- 5.17 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas dibidang pendidikan secara tertulis melalui nota dinas, nota pengajuan maupun secara lisan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan yang berhubungan dengan pendidikan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.18 Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan dengan memerintahkan bawahan untuk merekapitulasi kegiatan yang telah dilaksanakan untuk diketahui dan sebagai bahan dalam pembuatan laporan ke jenjang yang lebih tinggi.
- 5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### **6.1 Kompetensi Dasar**

#### **6.1.1 Integritas (Int.)**

Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk

melakukannya (Int.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara terbuka mengakui telah melakukan kesalahan;
- Mengambil tindakan atas perilaku orang lain yang tidak etis, meskipun resiko yang signifikan untuk diri sendiri dan pekerjaan.

6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Menggunakan strategi mempengaruhi (Kp.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan;

6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Tetap Terfokus (Pp.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan waktu secara efektif dan mencegah gangguan yang menyimpang agar tidak mengganggu pekerjaan;

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Membangun semangat dan kelangsungan tim (Ks.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberikan semangat dan menghargai kontribusi orang lain, menciptakan suasana bersahabat, moral yang baik, dan kerja sama;
- Menjaga kelangsungan hidup kelompok.

6.1.5 Fleksibilitas (F)

Menyesuaikan strategi jangka panjang (F.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membuat perubahan secara keseluruhan mengenai rencana, tujuan ataupun sasaran untuk menanggapi perubahan baik di dalam maupun di luar organisasi.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Mengutamakan kepentingan organisasi (KtO.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengutamakan kepentingan organisasi daripada kepentingan pribadi atau golongan.

6.2.2 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Melakukan tindakan yang tepat (BpK.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Membuat Analisis yang menyeluruh (BA.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menguraikan masalah yang menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah, dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.

6.2.4 Berpikir Konseptual (BK)

Menciptakan konsep baru (BK.4)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara lebih efisien.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja (MHKS)  
Membangun kesepakatan (MHK.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Melakukan kesepakatan dengan pihak-pihak yang terkait mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 6.2.6 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Mengembangkan sistem (PtK.4)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengembangkan dan menggunakan system untuk mengelola dan menjaga kemampuan melacak setiap informasi.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)  
Merencanakan dan melaksanakan program-program baru (KI.4)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)  
Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya (M.4)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)  
Menuntut orang lain untuk bertanggung jawab terhadap kinerjanya (MMP.4)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara konsisten membandingkan kinerja orang dengan standar;
  - Menghadapi masalah prefomansi orang lain secara terbuka dan langsung dalam masalah kinerja.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)  
Menetapkan hasil-hasil rapat (MR.4)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyimpulkan pokok-pokok pikiran yang muncul dari peserta rapat.
- 6.2.11 Pengendalian Diri (PD)  
Memberikan respon membangun bagi orang lain (PD.4)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengendalikan emosi dan memberikan tindakan yang membangun untuk mengatasi permasalahan dan dalam situasi stress menenangkan orang lain seperti yang dilakukan terhadap diri sendiri
- 6.2.12 Pengambilan Keputusan (PK)  
Melibatkan orang lain (PK.4)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan dengan tindakan-tindakan yang dilakukan pada pihak-pihak yang terkait.

- 6.2.13 Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)  
Menetapkan rencana strategis (PKS.5)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menetapkan rencana strategis atau rencana organisasi, membina dan memantau pelaksanaan rencana strategis atau renstra organisasi agar tidak menyimpang dari visi dan misi organisasi.
- 6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial (KTPM.2)
- 6.2.13.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Kesehatan;
  - Memiliki pengetahuan tentang Keorganisasian, Tata Naskah Dinas dan kearsipan;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Kepegawaian/Aparatur;
  - Memiliki pengetahuan di bidang Keuangan/kekayaan.
- 6.2.13.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Kemampuan memimpin rapat;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Pembina (IV/a);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan(Dokter,Dokter Gigi,Apoteker, Psikolog, Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
- 6.3.4 Diklat Teknis Manajemen perencanaan bidang kesehatan;
- 6.3.5 Diklat Administrasi Perkantoran;
- 6.3.6 Diklat Administrasi Pengelolaan Keuangan, Barang dan Jasa.
- 6.4 Hal-hal yang diharapkan di masa yang akan datang :
- 6.4.1 Diharapkan Keberadaan Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang benar-benar menjadi institusi yang handal dan dapat memberikan rekomendasi yang tepat dalam pembinaan sumber daya aparatur.
- 6.4.2 Terlaksananya pembinaan Pegawai Negeri Sipil sesuai

- dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.4.3 Terlaksananya Pembinaan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan baik dan benar.
  - 6.4.4 Terlaksananya koordinasi pemerintahan dengan baik.

## **B. Sekretaris**

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris
- 2. Eselon** : III a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan dan menyusun program kerja, mengkoordinasikan, mengawasi, memfasilitasi, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, penataan organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja, mengelola keuangan dan urusan umum lainnya, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik.

### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Sekretariat Dinas Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kesehatan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
- 5.5 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- 5.6 Mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan dan humas, urusan umum dan rumah tangga Dinas Kesehatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.7 Memfasilitasi sarana dan prasarana kesekretariatan Dinas Kesehatan sesuai anggaran yang tersedia agar dapat terlaksana dengan baik;
- 5.8 Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi;
- 5.9 Menelaah dan mengoreksi tata naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan Dinas Kesehatan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;

- 5.10 Melakukakan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 5.11 Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan pengelolaan kesekretariatan Dinas Kesehatan kepada pimpinan secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- 5.12 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan kesekretaritan Dinas Kesehatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;
- Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
- Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;
- Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.

6.1.5 Fleksibilitas (F)  
Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
- Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
- Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan kompleks (BK.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah;
- Memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;
- Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;
- Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.

6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)

Menjalin hubungan (MHKS.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja

6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)  
Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)  
Menentukan target kinerja (M.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
Menentukan hal-hal yang harus dilakukan bawahan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)  
Menentukan batas perilaku (MMP.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)  
Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
- 6.2.11 Pengendalian Diri (PD)  
Bersikap tenang (PD.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang
- 6.2.12 Pengambilan Keputusan (PK)  
Mengidentifikasi masalah (PK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;
  - Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.
- 6.2.13 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional /manajerial (KTPM.2)
- 6.2.13.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang kesehatan;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan Keorganisasian, Tata Naskah Dinas dan kearsipan;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Kepegawaian/Aparatur;
  - Memiliki pengetahuan di bidang



Keuangan/Kekayaan.

6.2.13.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
- Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
- Kemampuan memimpin rapat;;
- Kemampuan mengorganisir sumber daya;
- Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.

6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);

6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Kesehatan Masyarakat, dan Sarjana Kesehatan Lainnya);

6.3.3 Diklat Administrasi Perkantoran;

6.3.4 Diklat Manajemen perencanaan strategis kepegawaian;

6.3.5 Diklat Pengembangan SDM;

6.3.6 Diklat Administrasi Pengelolaan Keuangan, Barang dan Jasa.

### **C. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Eselon** : IV a
3. **Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
4. **Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha umum yang meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kepegawaian, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, perjalanan dinas, humas dan protokol serta urusan rumah tangga Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan agar dapat terlaksana dengan baik.

#### **5. Uraian Tugas :**

5.1 Merencanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;

- 5.4 Mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi di ketatausahaan;
- 5.5 Melaksanakan pengolahan data pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertatanya bezzeting kepegawaian dengan baik;
- 5.6 Melaksanakan proses mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan pengusulan lebih lanjut;
- 5.7 Menyusun formasi pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna perencanaan persediaan dan kebutuhan pegawai;
- 5.8 Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas Kesehatan dalam rangka untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan;
- 5.9 Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar serta tertib administrasi;
- 5.10 Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11 Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Dinas Kesehatan sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran;
- 5.12 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- 5.13 Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### **6.1 Kompetensi Dasar**

#### **6.1.1 Integritas (Int)**

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### **6.1.2 Kepemimpinan (Kp)**

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Mengikuti prosedur (BpK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas

6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan Keorganisasian, Tata Naskah Dinas dan Kearsipan;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang kepegawaian/Aparatur;
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Kemampuan memimpin rapat;

- Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
  - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Administrasi Negara, Psikologi, Hukum, Manajemen, Sosial);
  - 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
  - 6.3.4 Diklat Tata Naskah Dinas;
  - 6.3.5 Diklat Administrasi Perkantoran;
  - 6.3.6 Diklat Administrasi Pengelolaan Keuangan, barang dan Jasa.

#### **D. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kerja, koordinasi, fasilitasi, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan berdasarkan ketentuan agar dapat terlaksana dengan baik.
- 5. Uraian Tugas :**
  - 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
  - 5.4 Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan penyusunan laporan;
  - 5.5 Melaksanakan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mempermudah proses pelaksanaannya;
  - 5.6 Menyiapkan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - 5.7 Melaksanakan penyusunan LAKIP, LKPJ, dan LPPD berdasarkan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kinerja Dinas Kesehatan;

- 5.8 Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- 5.9 Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- 5.10 Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

#### 6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang :

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Mengikuti prosedur (BpK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas

6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.

6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)

Memberi petunjuk (MMP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan

6.2.7 Membimbing (M)

Memberi petunjuk (M.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.

6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)

Memberikan harapan positif (MOL.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.

6.2.9 Pengendalian Diri (PD)

Mengendalikan emosi (PD.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.

6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)

Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.

6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)

Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)

6.2.12.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:

- Memiliki pengetahuan dibidang mekanisme kerja, prosedur kerja, tatalaksana kerja, peraturan perundangan yang berhubungan dengan kesehatan;
- Memiliki pengetahuan dibidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan kesehatan.

6.2.12.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam unit organisasi;
- Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
- Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.

6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);

6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Akuntansi, Manajemen Informatika, Statistik)

6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;

6.3.4 Diklat Manajemen Penyusunan Program dan Anggaran;

6.3.5 Diklat Anggaran Berbasis Kinerja;

## **E. Kepala Sub Bagian Keuangan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Keuangan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, menyusun anggaran kas, meneliti, memverifikasi, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan berdasarkan ketentuan agar dapat terlaksana dengan baik.



## 5. Uraian Tugas :

- 5.1 Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kesehatan berdasarkan plafon dana yang tersedia untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan program kegiatan;
- 5.5 Menyusun anggaran kas Dinas Kesehatan berdasarkan jumlah anggaran yang tersedia agar tertib dalam pengelolaan anggaran;
- 5.6 Meneliti kelengkapan dokumen SPP Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan
- 5.7 Menyiapkan SPM Dinas Kesehatan yang sudah diteliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam pengajuan ke SKPD yang terkait;
- 5.8 Melaksanakan verifikasi atas penggunaan anggaran Dinas Kesehatan berdasarkan anggaran yang tersedia guna member kepastian kebenaran penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- 5.9 Menyusun laporan keuangan (bulanan, semesteran, dan tahunan) Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah diprogramkan;
- 5.10 Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- 5.11 Menyiapkan bahan usulan SKPP gaji PNS yang alih tugas/ pindah ke Kabupaten lain atau keluar daerah lain dan PNS yang meninggal sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi.
- 5.12 Melaksanakan pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Dinas Kesehatan guna dijadikan dasar dalam penyusunan laporan realisasi anggaran;
- 5.13 Menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemegang kas/pembantu pemegang kas serta atasan langsungnya untuk disampaikan kepada pimpinan.
- 5.14 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- 5.15 Mengatur dan mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan seperti kegiatan pencairan, pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang, pembayaran, penyimpanan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan.

- 5.16 Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas bawahan dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.17 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi.

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

#### 6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 6.2 Kompetensi Bidang

#### 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan.
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)

Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.

6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)

Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)

6.2.12.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:

- Memiliki Pengetahuan di bidang Keuangan;
- Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan pengadministrasian keuangan daerah

6.2.12.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan memberikan akuntabilitas kinerja di unit kerja;
- Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam unit organisasi;
- Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
- Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.

6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);

6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang (Akuntansi, Manajemen Informatika, Ekonomi);

6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;

6.3.4 Diklat Manajemen Pengelolaan Keuangan;

6.3.5 Diklat Anggaran Berbasis Kinerja;

6.3.6 Peraturan di bidang keuangan.

## **F. Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
- 2. Eselon** : III b
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan dan menyusun program kerja, mengarahkan dan mengkoordinasikan, mengawasi, memfasilitasi, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan benar, baik, dan lancar.
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pengendalian penyakit dan Penyehatan Lingkungan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- 5.6 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- 5.7 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.8 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
- 5.9 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 5.10 Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
- 5.11 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- 5.12 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Penegndalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

- 6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int)  
Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;
  - Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)  
Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
  - Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;
  - Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.
- 6.1.5 Fleksibilitas (F)  
Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
  - Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
  - Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menyederhanakan masalah yang kompleks (BK.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menyedarhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;
- Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;
- Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.

6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)

Menjalin hubungan (MHKS.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.

6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.

6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)

Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.

6.2.8 Membimbing (M)

Menentukan target kinerja (M.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

Menentukan hal-hal yang harus dilakukan bawahan.

6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)

Menentukan batas perilaku (MMP.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.

6.2.10 Memimpin Rapat (MR)

Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
- 6.2.11 Empati (E)  
Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan;
  - Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang
- 6.2.12 Pengendalian Diri (PD)  
Bersikap tenang (PD.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang
- 6.2.13 Pengambilan Keputusan (PK)  
Mengidentifikasi masalah (PK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;
  - Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.
- 6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional /manajerial (KTPM.2)
- 6.2.14.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan dibidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
  - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pencegahan dan pengamatan penyakit;
- 6.2.15.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Kemampuan memimpin rapat;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan( Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya,);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat III;



- 6.3.4 Diklat teknis sanitasi;
- 6.3.5 Diklat teknis pengendalian penyakit;
- 6.3.6 Diklat teknis pencegahan dan pengamatan penyakit;

#### **G. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengamatan penyakit**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses bahan perumusan kebijakan teknis, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

#### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
- 5.5 Memfasilitasi kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit meliputi penanggulangan/ pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular sesuai program kerja yang telah disusun dan ditetapkan.
- 5.6 Menyelenggarakan Surveilans Epidemiologi di daerah sesuai tugas pokok dan fungsi seksi pencegahan dan pengamatan penyakit guna mengetahui kondisi di lapangan;
- 5.7 Melakukan penyelidikan dan pencegahan terhadap penyakit dengan kejadian luar biasa guna mengetahui kondisi lapangan sebagai upaya pencegahan terhadap penularan penyakit;
- 5.8 Melakukan identifikasi terhadap jenis-jenis penyakit menular yang ada dan mungkin ada, bekerja sama dengkerja terkaitan unit guna dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan;
- 5.9 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.10 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- 5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

#### 6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 6.2 Kompetensi Bidang

#### 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang

berkaitan dengan pekerjaan.

- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
  - 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
    - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pencegahan dan pengamatan penyakit;
  - 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
    - Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
    - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
    - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
    - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
    - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir
    - konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
  - 6.3.1 Berpendidikan Minimal DIII dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
  - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan (Sarjana kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan kesehatan lainnya);
  - 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
  - 6.3.4 Dikat teknis pelatihan pencegahan dan pengamatan penyakit;

## **H. Kepala Seksi Pengendalian Penyakit**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengendalian Penyakit
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses bahan perumusan kebijakan teknis, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.
- 5. Uraian Tugas :**
  - 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Pengendalian Penyakit berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;

- 5.4 Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan seksi pengendalian penyakit untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5 Memfasilitasi kegiatan pengendalian penyakit meliputi penanggulangan /pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
- 5.6 Menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah di daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Seksi Pengendalian Penyakit;
- 5.7 Melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan seksi pengendalian penyakit, baik secara langsung maupun tidak langsung guna mengetahui kondisi lapangan;
- 5.8 Melaksanakan pembinaan cara pengendalian penyakit, bekerja sama dengan unit kerja terkait guna peningkatan pemahaman akan upaya penanganan penyakit;
- 5.9 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.10 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

- 6.1 Kompetensi Dasar
  - 6.1.1 Integritas (Int)
 

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

    - Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi
  - 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)
 

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

    - Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
  - 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
 

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
 Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibilitas (F)  
 Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
 Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
 Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
 Menguraikan masalah (BA.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
 Mengikuti prosedur (BpK.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
 Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
 Memberi petunjuk (MMP.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas

- yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
 Memberi petunjuk (M.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
 Memberikan harapan positif (MOL.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
 Mengendalikan emosi (PD.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
 Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
 UPAYA YANG DILAKUKAN :  
 - Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
 Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:  
 - Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan cara melakukan pengendalian penyakit.
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :  
 - Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;  
 - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;  
 - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;  
 - Kemampuan mengorganisir sumber daya;  
 - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan (Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Diklat teknis cara penanganan/pengendalian penyakit;

## **I. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpul, mengolah, memproses bahan perumusan kebijakan teknis, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan seksi penyehatan lingkungan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5 Memfasilitasi kegiatan penyehatan lingkungan meliputi pencegahan pencemaran lingkungan, penanggulangan pencemaran lingkungan dan penyehatan lingkungan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
- 5.6 Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan air bersih/ air minum dan pembinaan pengawasan TTU dan TPUM sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi penyehatan lingkungan.
- 5.7 Melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan seksi penyehatan lingkungan, baik secara langsung maupun tidak langsung guna mengetahui kondisi lapangan;
- 5.8 Melakukan penerbitan keterangan surat laik sehat, pemantauan jentik nyamuk demam berdarah, klinik sanitasi, partisipatori, pemantauan rumah sehat, pengawasan limbah rumah tangga dengan industri, pangaasan tempat pembuangan sampah sementara (TPS), dan pengawasan tempat pembuangan sampah akhir(TPA), dan pengawasan pestisida dan pengawasan kolinesterase seksi penyehatan lingkungan sesuai dengan program kerja yang telah di susun.
- 5.9 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.10 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;



- 5.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

- 6.1 Kompetensi Dasar
  - 6.1.1 Integritas (Int)
    - Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)
    - UPAYA YANG DILAKUKAN :
      - Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi
  - 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)
    - Meyakinkan secara langsung (Kp.1)
    - UPAYA YANG DILAKUKAN :
      - Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
  - 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)
    - Membuat prioritas (PP.1)
    - UPAYA YANG DILAKUKAN :
      - Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
  - 6.1.4 Kerjasama (Ks)
    - Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)
    - UPAYA YANG DILAKUKAN :
      - Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
  - 6.1.5 Fleksibilitas (F)
    - Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)
    - UPAYA YANG DILAKUKAN :
      - Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
  - 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)
    - Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)
    - UPAYA YANG DILAKUKAN :
      - Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menjalani hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.

- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan penyehatan lingkungan/sanitasi.
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan (Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Dikat teknis penyehatan lingkungan/sanitasi;

## **J. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
- 2. Eselon** : III b
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan dan menyusun program kerja, mengarahkan dan mengkoordinasikan, mengawasi, memfasilitasi, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan benar, baik, dan lancar.

### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;

- 5.4 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- 5.6 Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- 5.7 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.8 Melaksanakan pembinaan, dan bimbingan teknis serta koordinasi dengan sektor terkait pada kegiatan pelayanan kesehatan, pengendalian makanan dan bahan berbahaya serta pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan agar diperoleh hasil yang tepat sasaran terarah dan terpadu.
- 5.9 Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
- 5.10 Melakukan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan, makanan dan bahan berbahaya, farmasi dan alat kesehatan agar diperoleh kinerja yang optimal.
- 5.11 Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 5.12 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- 5.13 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
- 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### **6.1 Kompetensi Dasar**

#### **6.1.1 Integritas (Int)**

Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;
  - Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)  
Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
  - Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;
  - Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.
- 6.1.5 Fleksibilitas (F)  
Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
  - Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
  - Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menyederhanakan masalah yang kompleks (BK.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.

- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;
  - Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;
  - Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)  
Menjalin hubungan (MHKS.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.
- 6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)  
Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)  
Menentukan target kinerja (M.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
Menentukan hal-hal yang harus dilakukan bawahan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)  
Menentukan batas perilaku (MMP.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)  
Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
  - Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
- 6.2.11 Empati (E)  
Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan;
- Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang

6.2.12 Pengendalian Diri (PD)

Bersikap tenang (PD.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang

6.2.13 Pengambilan Keputusan (PK)

Mengidentifikasi masalah (PK.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;
- Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.

6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)

Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional /manajerial (KTPM.2)

6.2.14.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:

- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang pelayanan kesehatan;
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengendalian makanan dan bahan berbahaya;
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan kefarmasian dan alat kesehatan;

6.2.15.2 Keterampilan / profesional / manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
- Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
- Kemampuan memimpin rapat;
- Kemampuan mengorganisir sumber daya;
- Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.

6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);

6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan( Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya);

6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat III;

6.3.4 Diklat teknis yang berkaitan dengan kefarmasian dan alat kesehatan;

6.3.5 Diklat teknis yang berkaitan dengan pengendalian makanan dan bahan berbahaya;

6.3.6 Diklat teknis yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan;

## **K. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses bahan perumusan kebijakan teknis, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dan rujukan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan dan rujukan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
- 5.5 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan dan rujukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.6 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan dan rujukan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
- 5.7 Melaksanakan pembinaan teknis serta koordinasi dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- 5.8 Melaksanakan pengendalian , monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan kesehatan dan rujukan sesuai petunjuk teknis yang telah ditentukan agar diperoleh kinerja yang optimal;
- 5.9 Melakukan pengendalian dan pengawasan pelayanan kesehatan dan rujukan berdasarkan standar yang berlaku di bidang kesehatan agar diperoleh hasil yang optimal;
- 5.10 Melakukan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam pelayanan kesehatan kepada masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- 5.11 Melaksanakan perizinan tenaga kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan berupa rekomendasi dan surat izin praktek tenaga kesehatan atau izin penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan guna memberikan legalitas bagi tenaga kesehatan dan sarana kesehatan dalam melakukan pelayanan.



- 5.12 Melakukan pelayanan kepada masyarakat pada kegiatan-kegiatan tertentu seperti P3K, kegiatan bakti sosial(sunatan masal)dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan dasar.
- 5.13 Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program upaya kesehatan gigi, mulut anak sekolah dan upaya kesehatan gigi mulut masyarakat berdasarkan standar pelayanan minimal bidang kesehatan agar pelaksanaan program sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan: penyelenggaraan program kesehatan indera berdasarkan standar pelayanan pelayanan minimal bidang kesehatan agar pelaksanaan program sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan:penyelenggaraan program peningkatan kinerja petugas laboratorium dan pelayanan darah berdasarkan kewenangan yang ada guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- 5.14 Melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program/sektor dalam melaksanakan pelayanan kesehatan dalam kegiatan penanggulangan bencana dan kegawatdaruratan agar pelayanan yang dilaksanakan terarah dan tepat sasaran;
- 5.15 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.16 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.17 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Mengikuti prosedur (BpK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas

6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.

6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)

Memberi petunjuk (MMP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan dan rujukan;
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya; Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);

- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan (Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Dikat teknis yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan;

**L. Kepala Seksi Pengendalian Makanan dan Bahan Berbahaya**

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Makanan dan Bahan Berbahaya
- 2. Eselon : IV a
- 3. Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, memproses bahan perumusan kebijakan teknis serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian makanan dan bahan berbahaya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

**5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Pengendalian Makanan dan Bahan Berbahaya berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan pengendalian makanan dan bahan berbahaya sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
- 5.5 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan penegndalian makanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku gunn bahan berbahaya dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.6 Melaksanakan pembinaan kepada penjual makanan, minuman dan kosmetik, bekerja sama dengan unit kerja terkait guna menjaga mutu dan keamanan produk;
- 5.7 Melaksanakan pengambilan sampel makanan, minuman dan kosmetik untuk diperiksa lebih lanjut sesuai standar kesehatan guna menjaga mutu dan keamanan produk;
- 5.8 Mengirim incubaya sampel ke Balai POM Provinsi untuk diperiksa untuk diperiksa lebih lanjut sesuai standar kesehatan guna menentukan kelayakan produk;
- 5.9 Melaksanakan Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengendalian Makanan dan Bahan Berbahaya sesuai petunjuk teknis agar diperoleh kinerja yang optimal;
- 5.10 Melaksanakan registrasi perusahaan, industri rumah tangga, dan

- toko-toko yang menjual kosmetik berdasarkan data agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan benar;
- 5.11 Membuat surat teguran kepada industri rumah tangga dan produk yang bermasalah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat dipecahkan permasalahannya;
  - 5.12 Pelayanan Sertifikasi Pangan produk Industri Rumah Tangga sesuai ketentuan guna menjaga mutu dan keamanan produk;
  - 5.13 Melaksanakan Pengawasan terhadap makanan dan bahan berbahaya yang beredar dipasaran agar tercipta keamanan pangan bagi masyarakat;
  - 5.14 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
  - 5.15 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - 5.16 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
  - 5.17 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.2 Kompetensi Bidang

6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Mengikuti prosedur (BpK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas

6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.

6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)

Memberi petunjuk (MMP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan

6.2.7 Membimbing (M)

Memberi petunjuk (M.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.

6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)

Memberikan harapan positif (MOL.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.

6.2.9 Pengendalian Diri (PD)

Mengendalikan emosi (PD.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.

6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)

Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.

6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)

Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)

6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:

- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan pengendalian makanan dan bahan berbahaya;

6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :

- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
- Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
- Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
- Kemampuan mengorganisir sumber daya;
- Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.

6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:

6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);

6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan (Ahli Madya Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya);

6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;

6.3.4 Diklat manajemen dan penataan kepegawaian;

## M. Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan
2. **Eselon** : IV a

- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpul, mengolah, memproses bahan perumusan kebijakan teknis serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Seksi farmasi dan Alat Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.
- 5. Uraian Tugas :**
- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
  - 5.4 Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan farmasi dan alat kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
  - 5.5 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan farmasi dan alat kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - 5.6 Merencanakan dan mendistribusikan kebutuhan obat dan alat kesehatan untuk unit pelayanan kesehatan berdasarkan data puskesmas agar penyediaan obat dan alat kesehatan sesuai kebutuhan;
  - 5.7 Melakukan pengendalian Pengelolaan alat kesehatan dan reagensia laboratorium puskesmas meliputi Pendataan tahunan alat kesehatan dan reagensia puskesmas untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
  - 5.8 Melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan kefarmasian (apotik, took obat, ijin kerja asisten apoteker) sesuai permohonan agar terdata dan tertib administrasi;
  - 5.9 Merekapitulasi laporan penggunaan narkotika dari puskesmas, apotik dan rumah sakit berdasarkan laporan guna dijadikan bahan evaluasi dan pengendalian;
  - 5.10 Meneliti dan menandatangani kanvas obat sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.11 Mencatat penerimaan dan pengeluaran obat serta alat kesehatan di gudang farmasi pada kartu stok dan kartu induk sesuai data untuk kendali dan tertib administrasi;
  - 5.12 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian obat dan alat kesehatan baik langsung maupun tidak langsung guna mengetahui kondisi lapangan;



- 5.13 Melaksanakan Pengawasan terhadap makanan dan bahan berbahaya yang beredar dipasaran agar tercipta keamanan pangan bagi masyarakat;
- 5.14 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.15 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.16 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.17 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

#### 6.1.5 Fleksibilitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 6.2 Kompetensi Bidang

### 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

### 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

### 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)

Menguraikan masalah (BA.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.

### 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)

Mengikuti prosedur (BpK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas

### 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)

Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.

### 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)

Memberi petunjuk (MMP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan

### 6.2.7 Membimbing (M)

Memberi petunjuk (M.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.

### 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)

Memberikan harapan positif (MOL.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.

### 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)

Mengendalikan emosi (PD.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan kefarmasian dan alat kesehatan.
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan (Ahli Madya Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Diklat teknis kefarmasian;

## **N. Kepala Bidang Kesehatan Keluarga**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Kesehatan Keluarga
- 2. Eselon** : III b
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan dan menyusun program kerja, mengarahkan dan mengkoordinasikan, mengawasi, memfasilitasi, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang kesehatan keluarga berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan benar, baik, dan lancar.

## **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang kesehatan keluarga berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan Bidang kesehatan keluarga dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- 5.6 Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- 5.7 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan bidang kesehatan keluarga dengan memanfaatkan staf guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
- 5.8 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang kesehatan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.9 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penyelenggaraan program kesehatan keluarga berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang kesehatan keluarga sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
- 5.11 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.12 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- 5.13 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;

- 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;
- Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
- Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;
- Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.

#### 6.1.5 Fleksibelitas (F)

Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
- Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.

### 6.2 Kompetensi Bidang

#### 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
  - Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menyederhanakan masalah yang kompleks (BK.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;
  - Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;
  - Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)  
Menjalin hubungan (MHKS.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.
- 6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)  
Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)  
Menentukan target kinerja (M.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan hal-hal yang harus dilakukan bawahan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)  
Menentukan batas perilaku (MMP.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)  
Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
- 6.2.11 Empati (E)  
Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan;
  - Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang
- 6.2.12 Pengendalian Diri (PD)  
Bersikap tenang (PD.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang
- 6.2.13 Pengambilan Keputusan (PK)  
Mengidentifikasi masalah (PK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;
  - Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.
- 6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional /manajerial (KTPM.2)
- 6.2.14.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang kesehatan keluarga (kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi dan usia lanjut serta gizi)
- 6.2.15.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Kemampuan memimpin rapat;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);

- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan(Sarjana Kesehatan Masyarakat atau Sarjana Kesehatan lainnya);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- 6.3.4 Diklat teknis yang berkaitan dengan gizi, kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi dan usia lanjut;

#### **O. Kepala Seksi Gizi**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Gizi
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, menghimpun, mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan pergizian, melaksanakan fasilitasi serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi gizi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

#### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Gizi berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan seksi gizi sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
- 5.5 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.6 Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis serta koordinasi dalam rangka peningkatan gizi masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi agar diperoleh hasil yang tepat sasaran dan terpadu;
- 5.7 Melakukan koordinasi lintas program dan sektor dalam rangka melaksanakan program gizi berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
- 5.8 Memfasilitasi kegiatan pelayanan gizi berdasarkan SPM dan Renstra sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- 5.9 Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan pada balita gizi buruk sesuai petunjuk teknis yang telah ditentukan agar diperoleh kinerja yang optimal;
- 5.10 Melakukan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam upaya perbaikan gizi sesuai tugas pokok dan fungsi guna meningkatkan pelayanan gizi masyarakat;



- 5.11 Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program gizi berdasarkan standar pelayanan minimal guna meningkatkan pelayanan gizi masyarakat;
- 5.12 Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi petugas berupa pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan gizi guna meningkatkan ketrampilan petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan.
- 5.13 Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan program gizi sesuai tugas pokok dan fungsi agar diperoleh hasil yang optimal;
- 5.14 Melakukan evaluasi pelaksanaan seluruh program gizi, memberi laporan ke Dinas Kesehatan Propinsi serta memberi umpan balik ke Puskesmas sesuai petunjuk teknis agar diperoleh kinerja yang optimal;
- 5.15 Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan di seksi gizi berdasarkan data yang ada sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan penilaian kinerja seksi gizi;
- 5.16 Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di seksi gizi sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
- 5.17 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.18 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.19 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.20 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Membuat prioritas (PP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)  
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)

- UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang gizi.
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya; Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);

- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan (SPAG, ADZI, Sarjana Gizi);
- 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- 6.3.4 Diklat Teknis yang berkaitan dengan bidang gizi.

**P. Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak**

- 1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak
- 2. **Eselon** : IV a
- 3. **Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. **Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah bahan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, inventarisasi, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

**5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan kesehatan ibu dan anak dengan memanfaatkan staf guna dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- 5.5 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.6 Melaksanakan kegiatan mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program kesehatan ibu dan anak berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.7 Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis serta koordinasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan ibu dan anak;
- 5.8 Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kesehatan ibu dan anak sesuai petunjuk teknis yang telah ditentukan agar diperoleh kinerja yang optimal;
- 5.9 Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kesehatan ibu dan anak berdasarkan Standar Pelayanan Minimal di bidang kesehatan agar diperoleh hasil yang optimal;

- 5.10 Melakukan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan program kesehatan ibu dan anak sesuai tugas pokok dan fungsi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- 5.11 Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi bidan berupa pelatihan - pelatihan yang berhubungan dengan kesehatan ibu dan anak guna meningkatkan keterampilan bidan dalam melakukan pelayanan kesehatan ibu dan anak;
- 5.12 Melakukan pelayanan kepada masyarakat pada kegiatan-kegiatan tertentu seperti HUT IBI dan Hari Anak dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan ibu dan anak.
- 5.13 Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program kesehatan ibu dan anak berdasarkan standar pelayanan minimal bidang kesehatan agar pelaksanaan program sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan.
- 5.14 Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap peningkatan kinerja bidan berdasarkan kewenangan yang ada guna meningkatkan pelayanan kepada ibu dan anak
- 5.15 Melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam memberikan pelayanan kesehatan ibu dan anak agar pelayanan yang dilaksanakan terarah dan tepat sasaran.
- 5.16 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.17 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.18 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### **6.1 Kompetensi Dasar**

#### **6.1.1 Integritas (Int)**

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi

#### **6.1.2 Kepemimpinan (Kp)**

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Membuat prioritas (PP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)  
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan kesehatan reproduksi dan usia lanjut;
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;

- Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
  - 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
  - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan( Ahli madya kesehatan ibu dan anak, Sarjana Kesehatan Masyarakat);
  - 6.3.3 Diklat teknis yang berkaitan dengan kesehatan ibu dan anak;
  - 6.3.4 Diklat Kepemimpinan Tk.IV.

#### **Q. Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpul, mengolah bahan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, inventarisasi, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

#### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut dengan memanfaatkan staf guna dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- 5.5 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.6 Melaksanakan kegiatan mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program kesehatan reproduksi dan usia lanjut berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- 5.7 Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis serta koordinasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan reproduksi dan usia lanjut;
- 5.8 Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut sesuai petunjuk teknis yang telah ditentukan agar diperoleh kinerja yang optimal;
- 5.9 Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kesehatan reproduksi dan usia lanjut berdasarkan Standar Pelayanan Minimal di bidang kesehatan agar diperoleh hasil yang optimal;
- 5.10 Melakukan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan program kesehatan reproduksi dan usia lanjut sesuai tugas pokok dan fungsi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- 5.11 Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi petugas berupa pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan kesehatan reproduksi dan usia lanjut guna meningkatkan ketrampilan petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan.
- 5.12 Melakukan pelayanan kepada masyarakat pada kegiatan-kegiatan tertentu seperti KB-Kes, HALUN dan pemeriksaan kesehatan reproduksi di sekolah dan usia lanjut di tempat-tempat yang telah ditentukan atau di kediaman warga masyarakat dalam rangka peningkatan mutu pelayanan serta peningkatan kinerja yang optimal;
- 5.13 Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program kesehatan reproduksi dan usia lanjut berdasarkan standar pelayanan minimal bidang kesehatan agar pelaksanaan program sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan.
- 5.14 Melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam memberikan pelayanan kesehatan reproduksi dan usia lanjut agar pelayanan yang dilaksanakan terarah dan tepat sasaran.
- 5.15 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.16 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.17 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

- 6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int)  
Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijaksanaan organisasi dan kode etik profesi
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)  
Meyakinkan secara langsung (Kp.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Membuat prioritas (PP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibilitas (F)  
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan kesehatan reproduksi dan usia lanjut;

- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan( Ahli madya kesehatan reproduksi, Sarjana Kesehatan Masyarakat);
- 6.3.3 Diklat teknis yang berhubungan kesehatan reproduksi dan usia lanjut;
- 6.3.4 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;

#### **R. Kepala Bidang Promosi dan Informasi Kesehatan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Promosi dan Informasi Kesehatan
- 2. Eselon** : III b
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan dan menyusun program kerja, mengarahkan dan mengkoordinasikan, mengawasi, memfasilitasi, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang promosi dan informasi kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan benar, baik, dan lancar.

#### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Promosi dan Informasi Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Promosi dan Informasi Kesehatan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
- 5.6 Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- 5.7 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan bidang promosi dan informasi kesehatan dengan memanfaatkan staf guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
- 5.8 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang promosi dan informasi kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.9 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penyelenggaraan program promosi dan informasi kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 Menelaah kebijakan dalam pengelolaan Promosi Kesehatan (Promkes) dan peran serta masyarakat, sistem informasi kesehatan (SIK), dan jaminan kesehatan daerah (jamkesda) berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 5.11 Memfasilitasi pengelolaan promkes dan peran serta masyarakat, SIK, dan JAMKESDA berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung tertib administrasi dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 5.12 Mengatur pengelolaan promkes dan peran serta masyarakat, SIK, dan JAMKESDA berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dalam pengelolaan tepat sasaran.
- 5.13 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.14 Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- 5.15 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

- 6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int)  
Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai-nilai keyakinannya (Int.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinannya meskipun hal itu akan menyinggung perasaan orang lain atau teman dekat;
  - Jujur dalam berhubungan dengan orang lain.
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)  
Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja(Kp.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menetapkan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan lingkungan kerja
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Menentukan penugasan dan sumber dayanya(PP.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan persyaratan dari suatu penugasan dengan cara menguraikannya ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil;
  - Menentukan peralatan, bahan dan sumber daya manusia yang diperlukan, serta melakukan koordinasi dengan mitra kerja internal dan eksternal
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Meminta dan menghargai pendapat orang lain (Ks.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ungkapan yang positif terhadap kontribusi positif dan selalu mencari masukan dari orang yang lebih cakap;
  - Meminta pendapat dan ide untuk menentukan keputusan.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)  
Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengubah perilaku atau pendekatan sesuai dengan situasi atau unit kerja yang dihadapi;
  - Membuat perubahan jangka pendek sebagai tanggapan atas kebutuhan atau perubahan dalam organisasi.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis;
  - Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menyederhanakan masalah yang kompleks (BK.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menyedarhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah;
  - Mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah;
  - Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Memastikan hasil kerja yang berkualitas (BpK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas, dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
- 6.2.5 Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)  
Menjalin hubungan (MHKS.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.
- 6.2.6 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi (KtO.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerja sama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
- 6.2.7 Kreatif dan Inovatif (KI)  
Memacu kreatifitas berfikir (KI.3)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
- 6.2.8 Membimbing (M)  
Menentukan target kinerja (M.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan hal-hal yang harus dilakukan bawahan.
- 6.2.9 Mengarahkan/Memberi Perintah (MMP)  
Menentukan batas perilaku (MMP.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.
- 6.2.10 Memimpin Rapat (MR)  
Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat (MR.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
- 6.2.11 Empati (E)  
Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan;
  - Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang
- 6.2.12 Pengendalian Diri (PD)  
Bersikap tenang (PD.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang
- 6.2.13 Pengambilan Keputusan (PK)  
Mengidentifikasi masalah (PK.2)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah;
  - Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.
- 6.2.14 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)  
Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / professional /manajerial (KTPM.2)
- 6.2.14.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan bidang kesehatan promosi dan informasi kesehatan.
- 6.2.15.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Kemampuan memimpin rapat;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir; konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3 Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal S 1 dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Tk I (III/d);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan(Sarjana Kesehatan Masyarakat atau Sarjana Kesehatan lainnya);
- 6.3.3 Diklat teknis yang berkaitan dengan Promkes, SIK, JAMKESDA, Askes PNS, JPKM;
- 6.3.4 Diklat Kepemimpinan Tingkat III;



## **S. Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Daerah**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Daerah
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, menghimpun, mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan jaminan kesehatan daerah, melaksanakan fasilitasi serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Jaminan Kesehatan Daerah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan Seksi Jaminan Kesehatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
- 5.5 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan jaminan kesehatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.6 Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis serta koordinasi dalam rangka peningkatan peran Seksi Jaminan Kesehatan Daerah di masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi agar diperoleh hasil yang tepat sasaran dan terpadu;
- 5.7 Melakukan koordinasi lintas program dan sektor dalam rangka melaksanakan program jaminan kesehatan daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
- 5.8 Memfasilitasi kegiatan pelayanan JAMKESDA berdasarkan SPM dan Renstra sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- 5.9 Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan JAMKESDA sesuai petunjuk teknis yang telah ditentukan agar diperoleh kinerja yang optimal;
- 5.10 Melaksanakan pengelolaan Pembiayaan Jaminan Kesehatan Masyarakat Muslim (Jamkesmas) meliputi: kepesertaan, pelayanan kesehatan, pendanaan, pengorganisasian, pemantauan dan evaluasi serta kegiatan lain yang berkaitan dengan pembiayaan jaminan kesehatan ,masyarakat miskin yang dapat dipertanggungjawabkan secara tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran, akuntabel, efisien dan efektif;

- 5.11 Melaksanakan pengelolaan pembiayaan jaminan asuransi kesehatan masyarakat antara lain Akses PNS, JPKM, dan asuransi kesehatan lainnya sesuai peraturan yang berlaku meliputi: kepesertaan, Pelayanan kesehatan, Pendanaan, Pengorganisasian, Pemantauan dan Evaluasi serta kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sistem pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin yang dapat dipertanggung jawabkan secara tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran, akuntabel, efisien dan efektif;
- 5.12 Melaksanakan pengelolaan pembiayaan jaminan subsidi pelayanan kesehatan dasar dan jaminan kesehatan daerah (Jamkesda) meliputi : kepesertaan, Pelayanan kesehatan, Pendanaan, Pengorganisasian, Pemantauan dan Evaluasi serta kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sistem pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin yang dapat dipertanggung jawabkan secara tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran, akuntabel, efisien dan efektif;
- 5.13 Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan program sesuai tugas pokok dan fungsi agar diperoleh hasil yang optimal;
- 5.14 Melakukan evaluasi pelaksanaan seluruh program JAMKESDA, sesuai petunjuk teknis agar diperoleh kinerja yang optimal;
- 5.15 Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Jaminan Kesehatan Daerah berdasarkan data yang ada sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan penilaian kinerja;
- 5.16 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.17 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.18 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan;
- 5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### **6.1 Kompetensi Dasar**

#### **6.1.1 Integritas (Int)**

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijakan organisasi dan kode etik profesi
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)  
Meyakinkan secara langsung (Kp.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Membuat prioritas (PP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibilitas (F)  
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan JASKESDA
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;

- Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya; Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
  - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan (Ahli Madya kesehatan masyarakat, Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Kesehatan lainnya);
  - 6.3.3 Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
  - 6.3.4 Diklat Teknis yang berkaitan dengan JAMKESDA.

#### **T. Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah bahan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, inventarisasi, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat dan Peran Serta Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

#### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan kesehatan dengan Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat memanfaatkan staf guna dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- 5.5 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- 5.6 Melaksanakan kegiatan mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.7 Melaksanakan pengelolaan promosi kesehatan meliputi : konsep, media, metode dan teknik promosi kesehatan, pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), pengembangan kota sehat dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan Promosi Kesehatan berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terselenggaranya Promosi Kesehatan;
- 5.8 Melaksanakan pengelolaan peran serta masyarakat (PSN) meliputi; peningkatan kemitraan dengan LSM dan Ormas, Pengobatan tradisonal (Batra), saka bhakti husada dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan peran serta masyarakat (PSN) berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terselenggaranya promosi kesehatan yang efektif, efisien, dan akuntabel;
- 5.9 Melaksanakan pengelolaan pengembangan upaya kesehatan bersumber masyarakat umum (UKBM), meliputi : Pos kesehatan pesantren (Poskestren), Pos pelayanan terpadu (Posyandu), pengembangan desa siaga, usaha kegiatan sekolah (UKS), dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan UKBM berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terselenggaranya promosi kesehatan dan peran serta masyarakat yang efektif, efisien dan akuntabel;
- 5.10 Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi kesehatan dan peran serta masyarakat sesuai petunjuk teknis yang telah ditentukan agar diperoleh kinerja yang optimal;
- 5.11 Melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam memberikan pelayanan kesehatan ibu dan anak agar pelayanan yang dilaksanakan terarah dan tepat sasaran.
- 5.12 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.13 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

- 6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int)  
Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijaksanaan organisasi dan kode etik profesi
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)  
Meyakinkan secara langsung (Kp.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)  
Membuat prioritas (PP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.
- 6.1.4 Kerjasama (Ks)  
Berpatisipasi dalam kelompok (Ks.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.
- 6.1.5 Fleksibelitas (F)  
Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.2 Kompetensi Bidang
- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)  
Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik
- 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)  
Menggunakan rumusan praktis (BK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :  
- Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:  
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan promosi kesehatan dan peran serta masyarakat;



- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
  - Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
  - 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
  - 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan( Ahli madya kesehatan, Sarjana Kesehatan Masyarakat atau Sarjana Kesehatan lainnya);
  - 6.3.3 Diklat teknis yang berkaitan dengan promosi kesehatan dan peran serta masyarakat;
  - 6.3.4 Diklat Kepemimpinan Tk.IV.

#### **U. Kepala Seksi Informasi Kesehatan**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Informasi Kesehatan
- 2. Eselon** : IV a
- 3. Unit Kerja** : Dinas Kesehatan Kota Singkawang
- 4. Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, mengumpulkan, mengolah bahan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, inventarisasi, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik.

#### **5. Uraian Tugas :**

- 5.1 Merencanakan program kerja Seksi Informasi Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 5.3 Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- 5.4 Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan informasi kesehatan dengan memanfaatkan staf guna dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan;

- 5.5 Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan Seksi Informasi Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.6 Melaksanakan pengelolaan penyajian data kesehatan meliputi ; mengumpul, mengolah, menganalisis, dan merumuskan data kesehatan, Penyusunan indikator standar pelayanan minimal (SPM) kesehatan, profil kesehatan, kesehatan dalam angka serta kegiatan lainnya yang berkaitan dengan penyajian data kesehatan berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terselenggaranya data kesehatan yang akurat, tepat waktu, lengkap, relevan, terpercaya, terverifikasi, mudah dipahami, mudah diperoleh dan up to date.
- 5.7 Melaksanakan pengelolaan pengembangan sistem pencatatan pelaporan terpadu puskesmas (SP2TP) meliputi ; Pengumpulan, mengolah dan menganalisis laporan bulanan dan tahunan puskesmas dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan laporan puskesmas berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terselenggaranya data yang akurat, tepat waktu, lengkap, relevan, terpercaya, terverifikasi, mudah dipahami, mudah diperoleh dan up to date.
- 5.8 Melaksanakan pengelolaan manajemen data kesehatan melalui : Jejaring bank data kesehatan, Aplikasi sistem informasi kesehatan, Sistem informasi kesehatan daerah online (SIKDA Online), Puskesmas online, dan lokal area network (LAN), serta penataan jaringan informasi kesehatan, pemanfaatan network sistem, sistem informasi geografis (GIS), teknologi informasi dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen data kesehatan berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terselenggaranya data yang akurat, tepat waktu, lengkap, relevan, terpercaya, terverifikasi, mudah dipahami dan up to date.
- 5.9 Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi Kesehatan sesuai petunjuk teknis yang telah ditentukan agar diperoleh kinerja yang optimal;
- 5.10 Melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan kesehatan agar dapat terlaksana dengan baik dan benar;
- 5.11 Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- 5.12 Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.13 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;

- 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. Kompetensi :**

### 6.1 Kompetensi Dasar

#### 6.1.1 Integritas (Int)

Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengikuti norma-norma sosial, etika dan organisasi serta meluangkan waktu untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai, kebijaksanaan organisasi dan kode etik profesi

#### 6.1.2 Kepemimpinan (Kp)

Meyakinkan secara langsung (Kp.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Membujuk dan meyakinkan orang lain secara langsung dalam situasi diskusi atau presentasi mengenai rencana kerja unit organisasi

#### 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)

Membuat prioritas (PP.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Mengenali kegiatan-kegiatan dan penugasan-penugasan yang lebih penting dan yang kurang penting serta menyesuaikan prioritas bila diperlukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada dan jadwal waktu kegiatan.

#### 6.1.4 Kerjasama (Ks)

Berpartisipasi dalam kelompok (Ks.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Berpartisipasi, mendukung keputusan tim dan menyelesaikan tugasnya dalam tim serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

#### 6.1.5 Fleksibelitas (F)

Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Bersedia untuk mengubah pendapat diri sendiri dan menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 6.2 Kompetensi Bidang

#### 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)

Memelihara lingkungan kerja (PtK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Memelihara lingkungan kerja yang teratur dengan meja, berkas-berkas, perkakas dan lain-lain dalam susunan yang baik

#### 6.2.2 Berpikir Konseptual (BK)

Menggunakan rumusan praktis (BK.1)

UPAYA YANG DILAKUKAN :

- Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
- 6.2.3 Berpikir Analitis (BA)  
Menguraikan masalah (BA.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibat.
- 6.2.4 Berorientasi pada kualitas (BpK)  
Mengikuti prosedur (BpK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
- 6.2.5 Komitmen terhadap organisasi (KtO)  
Melakukan upaya penyesuaian (KtO.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Secara aktif menyesuaikan diri terhadap norma-norma organisasi, setia, sadar untuk menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.
- 6.2.6 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)  
Memberi petunjuk (MMP.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan
- 6.2.7 Membimbing (M)  
Memberi petunjuk (M.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
- 6.2.8 Mengembangkan orang lain (MOL)  
Memberikan harapan positif (MOL.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menyatakan harapan tentang masa depan, potensi sekarang dan masa depan serta memberikan wacana bahwa dengan belajar dapat meningkatkan kinerja.
- 6.2.9 Pengendalian Diri (PD)  
Mengendalikan emosi (PD.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Bertahan terhadap godaan dan mengendalikan diri dengan melampiaskan perasaan marah, frustrasi dan stress tetapi tidak dengan berbuat yang tidak patut atau melakukan tindakan yang merusak diri sendiri maupun orang lain.
- 6.2.10 Membangun hubungan kerja (MK)  
Melakukan kontak dengan pihak lain (MK.1)  
UPAYA YANG DILAKUKAN :
- Menjalinkan hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan.

- 6.2.11 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajemen (KTPM)  
Menunjukkan Ketertarikan pada suatu bidang tertentu (KTPM.1)
- 6.2.11.1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan kesehatan;
- 6.2.11.2 Keterampilan/profesional/manajerial yang diperlukan dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki kemampuan (sehat jasmani dan rohani) dalam mengkoordinir sumber daya aparatur;
  - Memiliki sikap dan perilaku keteladanan;
  - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima sesuai tupoksi;
  - Kemampuan mengorganisir sumber daya;
  - Berorientasi pada kualitas, berpikir analitis, berpikir konseptual, kreatif dan inovatif.
- 6.3. Pendidikan dan Diklat yang diperlukan dalam melaksanakan tugas:
- 6.3.1 Berpendidikan Minimal D III dan Pangkat/Gol paling rendah Penata Muda Tk I (III/b);
- 6.3.2 Berlatarbelakang Pendidikan di bidang kesehatan( Ahli madya kesehatan, Sarjana Kesehatan Masyarakat atau Sarjana Kesehatan lainnya);
- 6.3.3 Diklat yang berkaitan dengan kesehatan;
- 6.3.4 Diklat Kepemimpinan Tk.IV.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 29 Oktober 2012

**WALIKOTA SINGKAWANG,**

**ttd**

**HASAN KARMAN**

Diundangkan di Singkawang  
Pada tanggal 29 Oktober 2012  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

**ttd**

**SYECH BANDAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

**YASMALIZAR, SH**

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004