|  |
| --- |
| **I. IDENTITAS JABATAN**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | **PPM TECHNICAL OFFICER** |
| Unit | : | Technical Officer |
| Kode Jabatan | : |  |
| Grade/Level | : |  |
| Atasan | : | Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota |
| Lokasi | : | Kantor Dinas Kesehatan Kab/Kota |

|  |
| --- |
| **II. LINGKUP PEKERJAAN**  |
| Di bawah bimbingan dan pengawasan dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota & Focal Point, District Public Private Mix Technical Officer bertanggung jawab melaksanakan koordinasi antar lembaga formal dan informal pelayanan kesehatan untuk penemuan dan penanganan kasus TB dan memperluas cakupan jangkauan proyek serta memperkuat platform TB di sektor kesehatan dilaksanakan sesuai rencana nasional dan panduan Global Fund.  |

|  |
| --- |
| **III. DIMENSI PEKERJAAN** |
| **III.1. Hubungan Kerja** |
| Internal | Eksternal |
| * Unit Planning, Monitoring & Evaluation
* Internal Controller
* Finance Administration Staff
 | * Wasor/Pengelola Program TB
* Dinas Kesehatan Kab/Kota
* Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Klinik, Dokter Praktik Mandiri, Rumah Sakit baik Pemerintah maupun Swasta)
* Organisasi Profesi
* Asosiasi Fasyankes (PERSI, ARSSI, dsb)
* Komite Akreditasi Fasyankes
* BPJS Kesehatan
* LSM dan komunitas,
* Partner: WHO, IO PPM, USAID
 |
| **III.2. Besaran Pekerjaan** |
| **Finansial** | **Non Finansial** |
| * Pengelolaan anggaran: -
* Persetujuan pengeluaran: -
* Pelaporan & wewenang: -
 | * Bawahan langsung: -
* Bawahan tidak langsung: -
 |

|  |
| --- |
| **IV. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**  |
| 1. Menyelenggarakan dukungan teknis pertemuan/ kegiatan dan pengelolaan dana termasuk menyiapkan konsep, impementasi dan laporan tentang PPM pada tingkat kabupaten/kota;
2. Melakukan advokasi dan koordinasi dengan pemerintah daerah, organisasi profesi/KOPI TB, asosiasi fasyankes, BPJS K, big chain hospitals/pharmacies/laboratories, dsb untuk dukungan kebijakan dan pendanaan tingkat kabupaten/kota;
3. Melakukan *gap analysis* dan menyusun perencanaan terkait PPM tingkat kabupaten/kota;
4. Mengidentifikasi fasyankes yang ada diwilayahnya sebagai data dasar dan mengidentifikasi keterlibatannya dalam penanggulangan TB;
5. Melaksanakan fungsi peningkatan kapasitas, monitoring, mentoring, koordinasi, dan supervisi implementasi PPM di tingkat fasyankes;
6. Melakukan analisis data secara rutin untuk memantau capaian, mengidentifikasi tantangan dan merumuskan usulan strategi/intervensi, serta membuat umpan balik untuk fasyankes;
7. Melakukan kunjungan ke fasyankes untuk melaksanakan fungsi engagement, follow up dan maintenance dalam hal a) pencatatan dan pelaporan, b) kepatuhan pengobatan, c) keberhasilan pengobatan, d) jejaring internal dan eksternal TB;
8. Membuat laporan capaian indikator PPM dan kinerja TO PPM per bulan dan/atau triwulanan kepada Dinkes Kabupaten/Kota dan ke Subdit TB;
9. Ketaatan, kerjasama dan tanggung jawab:

a. Presensi/ bukti kehadiran staf datang dan pulang ke tempat kerja sesuai ketentuan yang berlakub. Mampu bekerja sama dengan staf lain/ unit kerja lain/ stakeholdersc. Mampu menyelesaikan tugas dengan baik, menyimpan dokumen-dokumen output dengan baik |

|  |
| --- |
| **V. KUALIFIKASI** |
| **Pendidikan** | * Minimal S1 jurusan Kesehatan
 |
| **Pengalaman** | * Memiliki pengalaman kerja di bidang yang sama minimal 1 tahun
* Diutamakan memiliki pengalaman dalam manajemen penyakit menular dan memiliki pemahaman manajemen klinis TB
 |
| **Bahasa** | * Lancar membaca dan menulis dalam bahasa Indonesia, diutamakan tetapi tidak wajib dapat membaca dan menulis dalam bahasa Inggris
 |

|  |
| --- |
| **VI. KOMPETENSI** |
| **Kompetensi Teknis*** Penguasaan microsoft office (word, excel, powerpoint)
* Pemahaman manajemen penyakit menular dan manajemen klinis TB dan TB/HIV
* Pemahaman mengolah dan menganalisis data

  | **Kompetensi Inti*** Adaptasi & Kerjasama
* Akuntabilitas
* Kualitas Kerja
* Pencapaian Program
 |

|  |
| --- |
| **VII. INDIKATOR KINERJA UTAMA**  |
| **No** | **Sasaran** | **Target** | **Bobot****(%)** | **Frekuensi Laporan** | **Sumber Data** |
| 1. | Rencana kerja staf dan rencana kegiatan PPM keseluruhan | * Ketersediaan rencana kerja unit di awal tahun (Januari)
* Utilisasi penggunaan anggaran minimal 75%
 | 15% | Tahunan | Rencana Kerja Penelitian & PPM |
| 2. | Bantuan teknis kepada Dinas Kesehatan Kab/Kota terkait kegiatan PPM | * Data 100% akurat dan lengkap sesuai standar
* Tindaklanjut masukan teknis 100%
 | 15% | Bulanan | Program Penelitian & PPM |
| 3. | Koordinasi dengan pihak stakeholders/ fasilitas kesehatan swasta dan pihak terkait lainnya dalam implementasi PPM | * 100% keterlibatan dalam rapat koordinasi teknis
* 100% akurasi data integrasi fasilitas layanan kesehatan swasta
 | 15% | Tahunan | LaporanIntegrasi Fasilitas Kesehatan |
| 4. | Analisis kesenjangan, perencanaan terkait PPM di tingkat kab/kota  | Kompilasi data dan analisis teknis laporan lapangan | 15% | Bulanan | Laporan Analisis Teknis |
| 5. | Data dasar, identifikasi keterlibatan faskes dalam program TB | Kompilasi data dan analisis teknis laporan lapangan  | 10% | Bulanan | Laporan Analisis Teknis |
| 6. | Laporan supervisi dan umpan balik capaian PPM di tingkat kab/kota dan fasyankes | Kompilasi data dan analisis teknis laporan lapangan | 10% | Bulanan | Laporan Analisis Teknis |
| 7. | Analisis data, kajian, umpan balik dan rencana tindak lanjut terkait implementasi PPM | Kompilasi data dan analisis teknis laporan lapangan | 5% | Bulanan | Laporan Analisis Teknis |
| 8.  | Laporan kunjungan dan umpan balik kepada fasyankes | Kompilasi data dan analisis teknis laporan lapangan | 5% | Bulanan | Laporan Analisis Teknis |
| 9. | Laporan implementasi intervensi PPM tingkat kab/kota dan laporan analisis data capaian PPM  | Laporan dan analisis data | 5% | Bulanan | Laporan Analisis Teknis |
| 10. | Ketaatan, kerjasama dan tanggung jawab  | 1. Rekap presensi/ kehadiran staf2. File dokumen hardcopy dan softcopy | 5% | Semesteran | Standar Operasional Prosedur yang berlaku di Dinas Kesehatan Provinsi |
|  |  |  | 100% |  |  |