INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan Daerah
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.06.01.
3. UNIT KERJA : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Kesehatan, juga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan ketata usahaan yang meliputi administrasi urusan program,keuangan,umum dan kepegawaian,"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D-IV SEMUA JURUSAN
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya perencanaan kegiatan UPTD laboratorium Kesehatan berdasarkan rencana operasional UPTD Laboratorium Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Tersusunnya pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan UPTD Laboratorium Kesehatan;
3	Terlaksananya bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan. sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4	Terlaksananya pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5	Terlaksananya penyusunan bahan dokumen, bahan laporan, Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DBKMD), data dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6	Terlaksananya penyusunan bahan dokumen, bahan laporan, Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DBKMD), data dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7	Terselenggaranya pengelolaan tata naskah dan kearsipan dilingkungan UPTD, pengelolaan keprotokolan dan kehumasan dilingkungan UPTD, pengelolaan rumahtangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban dan keindahan dan keamanan kantor UPTD, pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai UPTD, pengelolaan, penata usahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8	Terlaksananya penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP dilingkungan UPTD, penyusunan laporan keuangan triwulan, tahunan dilingkungan UPTD, penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya lingkungan UPTD, tertib administrasi pengelolaan barang dilingkungan UPTD, pembinaan disiplin pegawai dilingkungan UPTD sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10	Tersusunnya laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
11	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menilai menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Menilai rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencanas dan program kerja Laboratorium Kesehatan;
3	Mengarahkan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
4	Mengarahkan bimbingan koordinasi pelaksanaan pelayanan umum dilingkup Laboratorium Kesehatan;
5	Mengarahkan bimbingan koordinasi pelaksanaan pelayanan umum dilingkup Laboratorium Kesehatan;
6	Meminta perbaikan fasilitas kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan Laboratorium Kesehatan.
7	Menilai pengelolaan admistrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan Ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku.
8	Mengarahkan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Laboratorium Kesehatan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang.
9	Menilai rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang mejadi kebutuhan Laboratorium Kesehatan;
10	Menilai laporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan berlaku;
11	Terlaksanya tugas lain yang diberikan oleh Kepala Laboratorium Kesehatan sesuai tugas dan fungsinya

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pimpinan Klinik dan Fasilitas Kesehatan Swasta lainnya	Masyarakat, OPD, Faskes Lain dan Perusahaan	Masyarakat, OPD, Faskes Lain dan Perusahaan
2	Kepala UPTD Puskesmas	Dinas kesehatan Kabupaten Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan	Dinas kesehatan Kabupaten Purwakarta	Arahan pelaksanaan tugas
4	Kasie Dinas Kesehatan	Dinas kesehatan Kabupaten Purwakarta	Arahan pelaksanaan tugas
5	Kabid. Dinas Kesehatan	Dinas kesehatan Kabupaten Purwakarta	Arahan pelaksanaan tugas
6	Sekretaris Dinas Kesehatan	Dinas kesehatan Kabupaten Purwakarta	Arahan pelaksanaan tugas
7	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta	Arahan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada getaran
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	terang
5	Letak	datar
6	Keadaan Ruangan	cukup
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	didalam ruangan dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan kimia, kontaminasi reagen
2	Infeksi nosokomial	"Kontaminasi dari spesimen, "

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 20-60
 - 3) Tinggi Badan : 150-200
 - 4) Berat Badan : 40-100
 - 5) Postur Badan : tegak
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : sehat
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 18 Mei 2025 11:14
Kepala Dinas

(.....)

(.....)