

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Maniis
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.15.
3. UNIT KERJA : UPTD Puskesmas Maniis

- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Menyusun, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakanpenyiapan bahan rumusan kebijakan bidang Tata Usaha Sesuai denganketentuan perundang-undangan untuk keberhasilan pelaksanaan tugas"

5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Semua Jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan dan Uji Kompetensi
 - 1) Fungsional : Prajabatan dan Uji Kompetensi
 - 1) Teknis : Prajabatan dan Uji Kompetensi
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun

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	Kelengkapan bahan kerja yang diterima. Kelengkapan peralatan kerja. Kuantitas dan kualitas hasil kerja Kerahasiaan hasil kerja Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP
---	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Memonitoring dan memastikan terwujudnya koordinasi lintas program dan linsek Memonitoring pelaksanaan program kegiatan Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	1.Kepala Puskesmas 2.Jabatan fungsional lain yang ada di Puskesmas	Puskesmas	1.Konsultasi dan meminta petunjuk 2.Koordinasi pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Cedera Fisik Stress dan Kelelahan	Kecelakaan mobil Ambulance Dokumen administrasi menumpuk

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 :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :

- g. Upaya Fisik :
1)

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 13:15
Kepala Dinas

(.....)

(.....)