

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Plered
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.20.
3. UNIT KERJA : UPTD Puskesmas Plered
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha dan umum serta memberikan layanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Puskesmas sesuai pedoman, petunjuk dan kebijakan teknis yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : bidan D IV Kebidanan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :

Diklat Pra Jabatan, Diklat Jafung Bidan,CTU, RR, KIA, IVA Test, Desa Siaga, Asfiksia, BBLR, Preseptor Mentor , PPGDON, Penanganan Penderita Gawat Darurat Obstretik Neonatal/ SOS Profesional , Hypnobirthing , TOT Pengembangan Manajemen Kinerja Klinik Peraw

 - 1) Fungsional :

Diklat Pra Jabatan, Diklat Jafung Bidan,CTU, RR, KIA, IVA Test, Desa Siaga, Asfiksia, BBLR, Preseptor Mentor , PPGDON, Penanganan Penderita Gawat Darurat Obstretik Neonatal/ SOS Profesional , Hypnobirthing , TOT Pengembangan Manajemen Kinerja Klinik Peraw
 - 1) Teknis :

Diklat Pra Jabatan, Diklat Jafung Bidan,CTU, RR, KIA, IVA Test, Desa Siaga, Asfiksia, BBLR, Preseptor Mentor , PPGDON, Penanganan Penderita Gawat Darurat Obstretik Neonatal/ SOS Profesional , Hypnobirthing , TOT Pengembangan Manajemen Kinerja Klinik Peraw
 - 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	a. Kelancaran dalam Penyelenggaraan urusan Kepegawaian b. Keberhasilan pelaksanaan program dan pelaporan program dan pelaporan c. Keharmonisan suasana kerja d. Keberlangsungan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana e. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a.Mengendalikan pelaksanaan Kegiatan pada Sub. Bagian Kepegawaian b.Memantau pelaksanaan Kegiatan c.Memberi saran / masukan kepada atasan d.Menyusun program, evaluasi dan pelaporan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	kepala updt puskesmas	puskesmas	kordinasi, Konsultasi dan meminta petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada resiko bahaya	..

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 12:32
Kepala Dinas

(.....)

(.....)