

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Administrator Kesehatan
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.27.20.
3. UNIT KERJA : UPTD Puskesmas Koncara
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menerima, mencatat, mendistribusi, dan menyimpan surat/ dokumen/barang serta memberikan pelayanan informasi kepada tamu yang berkunjung berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan terkendali"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Kesehatan (TKD4001) D-IV AKUPUNKTUR/AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL/AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / (TKD4002) D-IV ANALIS KESEHATAN / (TKD4003) D-IV BIDAN PENDIDIK / (TKD4004) D-IV EPIDEMIOLOGI / (TKD4005) D-IV FISIOTERAPI / (TKD4006) D-IV GIZI / (TKD4007) D-IV
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Pelatihan Fungsional Administrator Kesehatan
 - 1) Teknis : Pelatihan Fungsional Administrator Kesehatan
 - 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					0

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 saat menerima dan memeriksa surat, dokumen, dan barang atau barang cetakan yang diterima untuk mengetahui kelengkapannya. Keakuratan pemilahan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tujuan surat. Kebenaran pembuatan tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan untuk tertib administrasi dan bukti serah terima Kesesuaian pendistribusian surat kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan Kelengkapan penggandaan dan jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan Ketepatan penyimpanan arsip masuk dan keluar untuk mempermudah pencarian kembali Keakuratan dalam membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar Kelengkapan catatan identitas dan keperluan tamu yang berkunjung Kelengkapan catatan jadwal kegiatan satuan kerja Ketepatan pemberian informasi yang dibutuhkan tamu Ketepatan pengantaran tamu Ketepatan penerimaan telepon masuk Kelengkapan saat merapihkan/merawat area penerima tamu Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menilai kelengkapan saat menerima dan memeriksa surat, dokumen, dan barang. Menentukan cara memilah surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tujuan surat. Melengkapi tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan. Menentukan cara mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan. Memeriksa hasil penggandaan dokumen dan menghitung kembali jumlah yang digandakan Menentukan cara penyimpanan arsip masuk dan keluar untuk mempermudah pencarian kembali Melengkapi rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin Menggunakan perangkat saat mencatat identitas dan keperluan tamu Memberikan informasi jadwal kegiatan satuan kerja Melengkapi pemberian informasi yang dibutuhkan tamu Memberikan informasi saat mengantar tamu Memberikan informasi saat menerima telepon masuk Menggunakan perangkat saat merapihkan/merawat area penerima tamu Melengkapi laporan pelaksanaan tugas Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan Perawat, dokter, asisten apoteker, bidan, dll Pejabat struktural dan fungsional lain	Satuan kerja/UPT Dinas Kesehatan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

1	Penyakit degeneratif mata Nyeri tulang punggung	Radiasi komputer Duduk terlalu lama di komputer/berkas dokumen
---	---	--

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 : 20-58 Tahun
 - 3) Tinggi Badan : min 150 cm
 - 4) Berat Badan : tidak ada kriteria
 - 5) Postur Badan : tidak ada kriteria
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : proposional
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:32
Kepala Dinas

(.....)

(.....)