

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.18.65.
3. UNIT KERJA : UPTD Puskesmas Munjuljaya
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Loker Pendaftaran di Puskesmas yang meliputi analisis kebutuhan, pengadaan dan pengarsipan dan medical Record Pasien di Puskesmas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : pekarya/ d3 administrasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : pengadminstrasi perkantoran
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	Kebenaran penomoran Status pasien berobat jalan Ketelitian dan kerapihan pencatatan status medis pasien puskesmas Keutuhan dan kerapihan pengarsipan status pasien Keamanan menyimpan arsip
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menolak memberikan rujukan tanpa disetujui oleh Dokter pemeriksa Menolak memberikan catatan medis pasien yang tidak sesuai atasan "Melarang pihak lain menggunakan catatan medis tanpa izin

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ka.Sub.Bag Keuangan	Dinas Kesehatan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Keadaan tempat kerja	Bersih
2	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
3	Suhu	Suhu kamar normal
4	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Komplain Pasien secara keras/kemarahan keluarga pasien	Ketidak puasan pasien atau keluarga dengan hasil pemeriksaan/pengobatan
2	Lelah fisik dan pikiran	Karena padatnya kegiatan dan cukup menguras energi

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:05
Kepala Dinas

(.....)

(.....)