INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Wanayasa
2. KODE JABATAN : 32.14-E01.1.25.
3. UNIT KERJA : UPTD Puskesmas Wanayasa

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, merencanakan dan melaksanakan bagian Tata Usaha Puskesmas yang meliputi : urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumahtangga, dan umum serta memberikan layanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan puskesmas sesuai pedoman, petunjuk dan kebijakan teknis yang telah ditetapkan utuk kelancaran pelaksanaan tugas."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Kesehatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Fungsional : -
      1) Teknis : -

   c. Pengalaman Kerja : 1 tahun dibidangnya

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala puskesmas baik secara lisan maupun tulisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas	dokumen/laporan	100	60	72000	0.0833
2	Membuat laporan bulanan, tribulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai masukan kepada atasan	dokumen/laporan	100	60	72000	0.0833

3	Melaksanakan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar serta menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali	dokumen/laporan	100	60	72000	0.0833
4	Memberikan layanan administrasi umum dan tekhnis meliputi urusan kepegawaian, keuangan tata usaha,perlengkapan , rumah tangga,dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai juklak dan juknis	dokumen/laporan	100	60	72000	0.0833
5	Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan dengan Renja dan Renstra Puskesmas agar terlaksana program pelayanan kesehatan di wilayah puskesmas	dokumen/laporan	250	60	72000	0.2083
6	Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran karyawan sesuai absen agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai berdasarkan peraturan- peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi yang kondusif	dokumen/laporan	300	60	72000	0.2500
7	Melaksanakan penyusunan rencana program / kegiatan puskesmas berdasarkan masukan data dari masing – masing pelaksana program agar tersedia program yang parsitipatif	dokumen/laporan	500	60	72000	0.4167
8	Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan langkah – langkah operasional Puskesmas dan tahun sebelumnya serta sumberdaya yang ada sebagai pedoman dalam pelaksnaan tugas	dokumen/laporan	100	60	72000	0.0833
Jumlah				480		1.2915
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penatausahaan Kearsipan	dokumen/laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

1	1.Rencana kegiatan tahun lalu 2.Beban Kerja 3.Tugas Bawahan 4.Hasil Tugas Bawahan 5.SOP 6.Jadwal Kegiatan 7.Instruksi Atasan 8.Laporan Tugas Bawahan 9.Hasil Capaian Tugas 10.Instruksi Pimpinan 11.Pedoman pelaksanaan, Peratura	Penyusunan Rencana Kegiatan kegiatan Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Monitoring danevaluasi Monitoring evaluasi Bahan acuan tugas Evaluasi Pelaksanaan Tugas Penyusunan Lapo

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Keberhasilan pelaksanan tugas b Penggunaan ATK dan alat perlengkapan kantor lainnya digunakan secara efektif dan efesien c Ketepatan waktu dan kebenaran pekerjaan d Pembinaan disiplin dan kinerja bawahan e Efektifitas penggunaan anggaran kegiatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Membimbing, memantau,mengarahkan dan memberi petunjuk serta mengadakan pembinaan kepda bawahan dalam pengelolaan kegiatan b Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakantugas c Melakukan koordinasi dankonsultasi denganinstitusi terkait

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	a Kepala Dinas b Camat c Kapolsek d Danramil e Kepala Kelurahan f Kasi KB g Kepala sekolah h Kepala KUA	Dinas Kesehatan Kecamatan Kepolisian Unit Kecamatan Koramil Kelurahan BKB PIA SD, SMP, SMA KUA	Konsultasi dan komunikasi kegiatan dan anggaran Pelaksanaan pelayanan kesehatan wilayah kerja Pelaksanaan pelayanan kesehatan wilayah kerja Koordinasi Koordinasi Koordinasi Koordinasi Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	a Tempat kerja b Suhu c Udara d Keadaan Ruangan e Letak f Penerangan g Suara	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

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	:	tidak ada syarat khusus
3)	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
4)	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5)	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	:	
7)	Keadaan Fisik	:	normal

g. Upaya Fisik :
   1)

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 28 Apr 2025 13:25
Kepala Dinas

(.....)