

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Admnistrasi Umum dan Keuangan
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

-
- a. JPT Utama

:

-
- b. JPT Madya

:

-
- c. JPT Pratama

:

Dinas kesehatan
- d. Administrator

:

UPT.RSUD.KH.Hayyung
- e. Pengawas

:

-
- f. Pelaksana

:

-
- g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

:

S1 / Sarjana lain yang relavan
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- Diklat Penjenjangan

:

Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis

:

-

Kesekretariatan

-

Kearsipan

-

Manajemen kepegawaian
- c. Pengalaman Kerja

:

-

memiliki pengalam pada jabatan pengawas paling singkat 3 ( tiga ) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                              | HASIL KERJA                                                                             | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | WAKTU EFEKTIF (MENIT) | KEBUTUHAN PEGAWAIAN | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|
| 1  | Mengkoordinir penyusunan perumusan pedoman operasional kerja Kepala bidang Administrasi dan keuangan sesuai arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja; | rencana Operasional                                                                     | 1            | 20                         | 78000                 | 0.00026             | 27.5                     |
| 2  | Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan;                                                                    | jadwal dan pembagian tugas                                                              | 12           | 330                        | 78000                 | 0.051               | 5.5                      |
| 3  | menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;                                                                                             | Dokumen penyusunana rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas | 12           | 330                        | 78000                 | 0.051               |                          |
| 4  | Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;                                                                                                                                   | Laporan kegiatan mengikuti rapat                                                        | 12           | 3300                       | 78000                 | 0.508               |                          |
| 5  | Mengkoorinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala dinas;                                                    | laporan koordinasi penyusunan program kegiatan                                          | 12           | 330                        | 78000                 | 0.051               | 5.5                      |
| 6  | Memberi dan mengkoordinir pelayanan administrasi kepada kepala dinas dan bidang kesehatan;                                                                                | Laporan Koordinir pelayanan                                                             | 12           | 330                        | 78000                 | 0.051               | 5.5                      |
| 7  | Mengatur dan mengendalikan urusan kepegawaian keuangan dan perencanaan;                                                                                                   | laporan pengendalian urusan kepegawaian keuangan dan perencanaan;                       | 3            | 330                        | 78000                 | 0.013               | 55                       |

|                |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                               |    |      |       |       |     |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|-------|-------|-----|
| 8              | Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telahaan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku; | Laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telahaan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku | 37 | 30   | 78000 | 0.014 | 5.5 |
| 9              | Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan Dinas Kesehatan;                                                       | Laporan evaluasi                                                                                                                              | 12 | 330  | 78000 | 0.051 | 5.5 |
| 10             | Mengatur dan mendistribusikan tugas serta member petunjuk kepada bawahan pada lingkup sekretariat Dinas Kesehatan                                       | Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas                                                                                                        | 12 | 330  | 78000 | 0.051 | 55  |
| 11             | Mengevaluasi penilaian terhadap stafnya dalam rangka pernbuatan SKP setiap akhir tahun; dan                                                             | Laporan evaluasi penilaian terhadap stafnya dalam rangka pernbuatan SKP setiap akhir tahun;                                                   | 12 | 3300 | 78000 | 0.508 | 5.5 |
| 12             | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.                                                                                                     | Laporan pelaksanaan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;                                                            | 12 | 330  | 78000 | 0.051 |     |
| JUMLAH         |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                               |    |      |       | 1.398 |     |
| JUMLAH PEGAWAI |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                               |    |      |       | 1     |     |

7 HASIL KERJA :

| NO | HASIL KERJA                                                                                                                                   | SATUAN HASIL |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | rencana Operasional                                                                                                                           | Dokumen      |
| 2  | Jadual dan Pembagian tugas                                                                                                                    | Dokumen      |
| 3  | Dokumen penyusunana rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas                                                       | Dokumen      |
| 4  | Laporan kegiatan mengikuti rapat                                                                                                              | Laporan      |
| 5  | laporan koordinasi penyusunan program kegiatan                                                                                                | Laporan      |
| 6  | Laporan Koordinir pelayanan                                                                                                                   | Laporan      |
| 7  | laporan pengendalian urusan kepegawaian keuangan dan perencanaan;                                                                             | Laporan      |
| 8  | Laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telahaan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku | Laporan      |
| 9  | Laporan evaluasi                                                                                                                              | Laporan      |
| 10 | Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas                                                                                                        | Laporan      |
| 11 | Laporan evaluasi penilaian terhadap stafnya dalam rangka pernbuatan SKP setiap akhir tahun;                                                   | Laporan      |
| 12 | Laporan tugas kedinasan lainnya                                                                                                               | Laporan      |

8 BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS          |
|----|--------------------------|--------------------------------|
| 1  | Program Unit JPT Pratama | Penyusunan rencana operasional |

|    |                                                                                                             |                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Beban Kerja Unit                                                                                            | Pendistribusian Tugas Kepada bawahan                                                                                                          |
| 3  | hasil kebijakan daerah                                                                                      | Dokumen penyusunana rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas                                                      |
| 4  | data dan bahan rapat                                                                                        | Laporan kegiatan mengikuti rapat                                                                                                              |
| 5  | hasil penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala dinas; | Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala dinas;                        |
| 6  | Hasil koordinir pelayanan administrasi                                                                      | Laporan Koordinir pelayanan dministrasi kepada kepala dinas dan bidang kesehatan;                                                             |
| 7  | Jenis Kegiatan pengendalian urusan keuangan dan perencanaan;                                                | pengendalian urusan kepegawaian keuangan dan perencanaan;                                                                                     |
| 8  | Hasil pelaksanaan pengawasan melekat (waskat)                                                               | Laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telahaan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku |
| 9  | hasil penyusunan laporan evaluasi                                                                           | koordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan Dinas Kesehatan;                                                                |
| 10 | Beban Kerja Unit                                                                                            | Pendistribusian Tugas Kepada bawahan                                                                                                          |
| 11 | hasil penilaian terhadap stafnya dalam rangka pernbuatan SKP setiap akhir tahun;                            | laporan evaluasi penilaian terhadap stafnya dalam rangka pernbuatan SKP setiap akhir tahun;                                                   |
| 12 | Instruksi Pimpinan                                                                                          | Pelaksanaan tugas kedisan lain yang diberikan pimpinan ,baik lisan maupun Tulisan                                                             |

9 PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA                                  | PENGUNAAN UNTUK TUGAS                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | SOP dan Petunjuk Teknis                          | Penyusunan rencana operasional                                                                                                                |
| 2  | SOTK ( TUPOKSI )                                 | Pendistribusian Tugas Kepada bawahan                                                                                                          |
| 3  | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis       | Dokumen penyusunana rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas                                                      |
| 4  | peraturan terkait                                | Laporan kegiatan mengikuti rapat                                                                                                              |
| 5  | SOP dan Petunjuk Teknis                          | Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala dinas;                        |
| 6  | SOP dan Petunjuk Teknis                          | Laporan Koordinir pelayanan dministrasi kepada kepala dinas dan bidang kesehatan;                                                             |
| 7  | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis       | pengendalian urusan kepegawaian keuangan dan perencanaan;                                                                                     |
| 8  | peraturan terkait                                | Laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telahaan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku |
| 9  | rencana operasional bagian/bidang                | koordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan Dinas Kesehatan;                                                                |
| 10 | kerangka acuan                                   | Pendistribusian Tugas Kepada bawahan                                                                                                          |
| 11 | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis       | laporan evaluasi penilaian terhadap stafnya dalam rangka pernbuatan SKP setiap akhir tahun;                                                   |
| 12 | Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.                      |

10 TANGGUNG JAWAB :

| NO | URAIAN                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Ketepatan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Bidang pada Dinas;                                                                                |
| 2  | Ketepatan menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dan staf lainnya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;                       |
| 3  | Kecermatan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; |
| 4  | Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.                                                                        |

11 WEWENANG :

| NO | URAIAN                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------|
| 1  | Menyusun rencana stratejik dan program kerja;                |
| 2  | Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas; |
| 3  | Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;                    |
| 4  | Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;                   |

12 KORELASI JABATAN :

| NO | NAMA JABATAN             | UNIT KERJA/INSTANSI  | DALAM HAL                             |
|----|--------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| 1  | Direktur RSUD.KH.Hayyung | UPT.RSUD. KH.Hayyung | Konsultasi dan Menerima penugasan     |
| 2  | Pejabat Administrator    | UPT.RSUD. KH.Hayyung | Konsultasi dan Menerima penugasan     |
| 3  | Pejabat Pengawas         | UPT.RSUD. KH.Hayyung | Sinkronisasi, Koordinasi & Konsultasi |
| 4  | JFT dan Pelaksana        | UPT.RSUD. KH.Hayyung | Sinkronisasi dan memberi penugasan    |

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| NO | ASPEK                | FAKTOR                                    |
|----|----------------------|-------------------------------------------|
| 1  | Tempat kerja         | Didalam ruangan                           |
| 2  | Suhu                 | Suhu kamar normal                         |
| 3  | Udara                | Sirkulasi baik                            |
| 4  | Keadaaan ruangan     | Luas                                      |
| 5  | Letak                | Rata                                      |
| 6  | Penerangan           | Cukup                                     |
| 7  | Suara                | Tidak Berisik                             |
| 8  | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan komputer dan berkas kertas |

14 RISIKO BAHAYA

| NO | NAMA RISIKO | PENYEBAB  |
|----|-------------|-----------|
| 1  | TIDAK ADA   | TIDAK ADA |

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 
  - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
  - Kemampuan memecahkan masalah
  - Keterampilan berkomunikasi efektif
  - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- b. Bakat Kerja :
 
  - 1) G ; Intelligensi
  - 2) V ; Bakat verbal
  - 3) Q ; Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 
  - 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
  - 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
  - 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
- d. Minat Kerja :

- 1) Realistik Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 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 : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat Khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11