



## URAIAN TUGAS

JABATAN : KA SUB BAGIAN TATA USAHA

### I. TUGAS POKOK :

- 1 Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana , keuangan, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Puskesmas.

### II. TUGAS TAMBAHAN :

- 1 Pejabat Penata Usahaan Keuangan

### III. TUGAS INTREGRASI

- 1 Merencanakan kegiatan dan anggaran dengan Kepala Puskesmas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang- Undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 2 Memberi petunjuk kepada Pelaksana / Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana , keuangan, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan ;
- 3 Memberi petunjuk kepada Pelaksana / Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka mengumpulkan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 4 Memberi petunjuk kepada Pelaksana / Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka menyiapkan bahan pengelolaan anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan;
- 5 Memberi petunjuk kepada Pelaksana / Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka menyiapkan bahan administrasi retribusi pelayanan Puskesmas;

### IV. TANGGUNG JAWAB:

- 1 Melaksanakan Tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksinya
- 2 Melakukan Evaluasi dan Perbaikan Kinerja
- 3 Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan kinerja

### V WEWENANG:

- 1 Bertanggungjawab terhadap Ketatausahaan Puskesmas
- 2 Melakukan tugas sesuai dengan Tupoksinya

### VI. PERSYARATAN JABATAN :

- 1 Pendidikan S1 Manajemen