
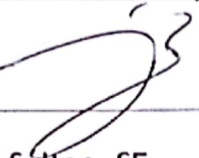


URAIAN TUGAS JABATAN PERSONIL UTD PMI KOTA MAKASSAR

NAMA UTD	URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM
Jabatan	: Kepala Bagian Administrasi Umum
Melapor kepada	: Kepala UTD PMI Kota Makassar
Membawahi	: Seksi Administrasi dan Kepegawaian.
URAIAN TUGAS	
Kepala Bagian Administrasi Umum bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi secara umum dan kepegawaian UTD.	
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	
<p>kepala bagian administrasi umum bertanggung jawab atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan menyusun rencana kerja teknis bagian administrasi untuk dilaporkan kepada wakil kepala • Membuat dan menyusun kebijakan teknis bagian administrasi yang mencakup seksi administrasi dan kepegawaian • Monitoring dan evaluasi administrasi secara umum serta menilai kinerja pegawai dan mengidentifikasi kebutuhan pegawai • Merencanakan, monitoring dan evaluasi perjanjian kerjasama internal maupun eksternal • Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan administrasi dan kepegawaian • Membuat dan mengkompilasi semua laporan bulanan, semester, dan tahunan seksi administrasi dan seksi kepegawaian untuk dilaporkan kepada kepala UTD • Mengkoordinir dan memastikan seksi administrasi dan kepegawaian berjalan sesuai tugas dan fungsinya • Menerima pendelegasian tugas tanggung jawab dari kepala UTD melalui surat tugas • Memberikan pendelegasian tugas tanggung jawab kepada personil satu tingkat dibawahnya melalui surat tugas. Tugas yang dapat didelegasikan meliputi semua tugas dan tanggung jawab tersebut diatas, kecuali tanggung jawab penandatanganan dokumen strategis dan pembuatan keputusan strategis terkait pengelolaan administrasi dan kepegawaian UTD. 	
KUALIFIKASI DAN PERSYARATAN JABATAN	
<p>Kualifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Ijazah Strata Satu (S1), Diploma atau sederajatnya • Pernah menjadi Kepala Seksi P2D2S & Humas selama 4 tahun 	
<p>Persyaratan Jabatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudah menjadi pegawai tetap di UTD minimal 3 tahun • Bersedia bekerja penuh waktu di UTD. 	
KEPEMIMPINAN	
<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menjaga moral kerja yang tinggi, kemampuan pengembangan dan pelatihan serta melakukan evaluasi tahunan atas semua personil bagian administrasi dan kepegawaian di UTD. • Mampu mengambil keputusan dan tindakan dengan tepat, cepat dan adil. 	
HUBUNGAN	
<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi dengan lintas sector atau pihak berkepentingan lain di dalam atau luar negeri terkait administrasi dan Kepegawaian • Bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi dengan lintas sector atau pihak berkepentingan lain di dalam atau luar negeri terkait pendidikan dan pelatihan • kunjungan ke UTD lain baik dalam maupun luar negeri terkait pelayanan darah. 	

- Mengikuti perkembangan ilmu dan keterampilan di dalam dan luar negeri melalui seminar, workshop ataupun pelatihan

Dengan ini menyatakan telah membaca dan memahami untuk melaksanakan uraian tugas tersebut dengan penuh tanggung jawab

Tanda Tangan Atasan Langsung		Tanggal : 18.10.2019
Nama Atasan Langsung :	dr. Hj. Sukmawati	
Tanda Tangan Pemangku Jabatan		Tanggal : 18.10.2019
Nama Pemangku Jabatan :	Sultan, SE	