



BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 30 TAHUN 2014  
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdayaguna dan berhasil guna;
  - b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 35);
14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nama-nama jabatan fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

### BAB II

#### KEDUDUKAN

##### Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 13/I/Tahun 2014 tentang Penetapan Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

### BAB III

#### TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

##### Pasal 3

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 4**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *sh*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>h</i>
ASISTEN I	<i>h</i>
KABAG.	<i>h</i>
KASUBAG.	<i>h</i>

Ditetapkan di Malili  
pada tanggal, 21 Agustus 2014  
BUPATI LUWU TIMUR

*[Signature]*  
ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili  
pada tanggal, 21 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

*[Signature]*

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 30

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 30 /VIII/TAHUN 2014  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN LUWU TIMUR

**DINAS KESEHATAN**

**a. Penyusun Laporan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas bidang guna kelancaran tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
  - b) melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
  - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) ;
  - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
  - e) membuat Laporan data dasar puskesmas ,Sumber daya Kesehatan serta profil dinas;
  - f) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**b. Penyusun Rencana Program Kegiatan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan bidang guna kelancaran tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) membantu Kepala Subbagian Perencanaan dalam memproses dan menyusun rencana program kerja, rencana program kerja dinas, renstra, serta rencana anggaran;
  - b) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana program kerja;
  - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian rencana kerja tahunan;
  - d) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan renstra dinas dan LAKIP;
  - e) mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun rencana anggaran;
  - f) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 91

### **c. Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Anggaran**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan pelaksanaan anggaran.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menerima dan mengumpulkan data pelaksanaan anggaran berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
  - b) mengelompokkan data pelaksanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
  - c) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
  - d) menerima dan meneliti kebenaran data pelaksana anggaran berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
  - e) mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
  - f) menyiapkan konsep data pelaksanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
  - g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan; dan
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

### **d. Bendahara Pengeluaran**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
  - b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
  - c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
  - d) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
  - e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
  - f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
  - g) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
  - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 91

#### **e. Penatausaha Laporan Keuangan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
  - b) mengumpul dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran;
  - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
  - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
  - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **f. Bendahara Penerimaan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menerima, menyetorkan dan membukukan Penerimaan Negara, serta mempertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan APBN pada Subbagian Keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
  - b) menerima setoran Penerimaan Negara melalui rekening Bendahara Penerimaan;
  - c) menyetorkan secara langsung penerimaan ke Kas Negara dalam waktu 1 hari kerja;
  - d) membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya baik Buku Kas Umum (BKU) maupun buku pembantu terkait Bendahara Penerimaan;
  - e) memverifikasi setoran Penerimaan Negara yang masuk ke dalam rekening;
  - f) mencetak Buku Kas Umum (BKU) dan bukupembantu terkait Bendahara Penerimaan pada setiap bulan;
  - g) membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan pada setiap bulan dan menyampaikannya kepada KPPN;
  - h) bertanggungjawab kepada Bendahara Umum Negara melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
  - i) membuat Rekap Penyetoran Penerimaan negara;
  - j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **g. Pengadministrasi Umum**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan *91*

2. TUGAS POKOK : Melakukan pengelolaan administrasi umum kepegawaian, ketatalaksanaan, serta perlengkapan agar terwujud tertib administrasi pada Subbagian Keuangan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
- b) membuat rencana kegiatan pengadministrasian surat, dokumen dan data pada bagian keuangan sesuai peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan;
- c) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
- d) menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
- e) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
- f) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **h. Pengelola Keuangan Unit**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan

2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melakukan kegiatan administrasi pengelolaan keuangan di bagian tata usaha sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan tertib administrasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membuat rencana penarikan uang operasional pekerjaan sesuai dengan kebutuhan;
- b) menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran (kuitansi, daftar honor, SPTB dll);
- c) melakukan pembayaran kepada yang berhak terkait dengan kegiatan Unit (Honor, Uang muka perjalanan dinas);
- d) membantu bendahara pengeluaran dalam melakukan pemrosesan pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP) dan Langsung (LS) kepada pihak ketiga;
- e) menatausahakan pertanggungjawaban keuangan berupa kuitansi, surat tugas, notulensi, daftar hadir dll;
- f) membuat rekap atas seluruh pengeluaran yang terjadi seperti rekap atas perjalanan dinas, narasumber, dan panitia pelaksana;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **i. Pengelola BMN**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, dan umum guna kelancaran pelaksanaan tugas. *SN*

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- b) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
- c) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
- d) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
- e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **j. Pengadministrasi Umum**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, mencatat dan mengetik surat masuk, *menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.*

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) *menerima, mencatat dan mengidentifikasi surat masuk sesuai aturan tata naskah dinas.*
- b) mengetik konsep surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas dan hasil konsep dari pimpinan.
- c) mengumpulkan dan menyimpan dokumen, data dan arsip surat dilingkup Sub Bagian Umum dan kepegawaian.
- d) menyediakan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **k. Pemroses Administrasi Kepegawaian**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : *Menyiapkan, mengelola, melaporkan dan melaksanakan tugas terkait proses ketatausahaan dan administrasi kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.*

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) *menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku.*
- b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku agar tertata dengan baik
- c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai sesuai dengan kebutuhan lingkup dinas Kesehatan agar terwujud penataan pegawai yang berkualitas;
- d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi *SH*

- e) menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) membantu dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian pada UPTD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pengelolaan kepegawaian tertata dengan baik.
- g) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional dinas dan UPTD sesuai dengan acuan aturan kepegawaian yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **l. Operator Komputer**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
  - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
  - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
  - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
  - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
  - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
  - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
  - j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### **m. Caraka**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menerima dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup dinas Kesehatan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menerima dan mencatat surat, naskah dan dokumen yang masuk untuk disampaikan sesuai alamat yang dituju;
  - b) mencatat dan mengagendakan surat, naskah dan dokumen ke dalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan;
  - c) mendistribusikan surat, naskah dan dokumen sesuai dengan alamat tujuan;

- d) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**n. Pengemudi**

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
  - b) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
  - c) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
  - d) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
  - e) memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
  - f) melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**o. Pemroses Layanan Kesehatan Dasar**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dalam melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan penilaian dalam penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) memproses perencanaan kegiatan tahunan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar yang meliputi urusan penyelenggaraan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes, analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi;
  - b) memproses perencanaan anggaran kegiatan di lingkup Seksi Pelayanan kesehatan dasar yang meliputi urusan penyelenggaraan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes, analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi sebagai pedoman kerja;
  - c) memproses pelayanan dalam penyelenggaraan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes;
  - d) memproses hasil koordinasi dan pembinaan dalam penyelenggaraan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes, serta analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi;
  - e) Memproses hasil analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi;
  - f) mengolah dan memproses hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes, analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi; dan

- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

**p. Pengelola Data**

1. UNIT KERJA : Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dalam proses administrasi kegiatan perencanaan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mencatat surat masuk dan surat keluar;
  - b) menyortir surat dan dokumen lainnya ;
  - c) mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya;
  - d) mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
  - e) mengarsipkan dokumen terkait;
  - f) mengetik data dokumen urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
  - g) menggandakan Surat dan dokumen lainnya dan bahan pelayanan Seksi Pelayanan kesehatan dasar;
  - h) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya dalam penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pelayanan kesehatan dasar;
  - i) mengetik konsep laporan penyelenggaraan urusan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes, analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi; dan
  - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

**q. Penatausaha Laporan Keuangan**

1. UNIT KERJA : Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan pencairan dan yang berkaitan dengan kegiatan program;
  - b) menyimpan arsip surat, dokumen dan data subbagian keuangan dalam rangka tertib administrasi;
  - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
  - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
  - e) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**r. Pemroses Layanan Rujukan**

1. UNIT KERJA : Seksi Layanan Rujukan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Pelayanan Rujukan dalam melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan penilaian dalam penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan. *4*

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) memproses perencanaan kegiatan tahunan di lingkup Seksi Pelayanan Rujukan yang meliputi urusan penyelenggaraan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes, analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi;
- b) memproses perencanaan anggaran kegiatan di lingkup Seksi Pelayanan Rujukan yang meliputi urusan penyelenggaraan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes, analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi sebagai pedoman kerja;
- c) memproses pelayanan dalam penyelenggaraan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes;
- d) memproses hasil koordinasi dan pembinaan dalam penyelenggaraan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes, serta analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi;
- e) memproses hasil analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi;
- f) mengolah dan memproses hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes, analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### **s. Pengolah Data**

1. UNIT KERJA : Seksi Layanan Rujukan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Pelayanan Rujukan dalam proses administrasi kegiatan perencanaan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pelayanan Rujukan.

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) mencatat surat masuk dan surat keluar;
- b) menyortir surat dan dokumen lainnya;
- c) mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya;
- d) mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- e) mengetik data dokumen urusan Seksi Pelayanan Rujukan;
- f) menggandakan Surat dan dokumen lainnya dan bahan pelayanan Seksi Pelayanan rujukan;
- g) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya dalam penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pelayanan rujukan;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan urusan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes, analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### **t. Pengadministrasi Umum**

1. UNIT KERJA : Seksi Layanan Rujukan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Pelayanan Rujukan dalam proses administrasi kegiatan perencanaan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pelayanan Rujukan. *SP*

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima, mencatat dan mengidentifikasi surat masuk sesuai aturan tata naskah dinas.
- b) mengetik konsep surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas dan hasil konsep dari pimpinan.
- c) mengumpulkan dan menyimpan dokumen, data dan arsip surat dilingkup seksi pelayanan rujukan;
- d) menyediakan bahan administrasi ( formulir, inform consent, dsb) untuk kelancaran prosedur pelayanan rujukan;
- e) menyiapkan bahan koordinasi perihal pelayanan rujukan dengan unit kerja terkait;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### u. Pengelola Data

1. UNIT KERJA : Seksi Pelayanan Khusus
2. TUGAS POKOK : Membantu kepala seksi mengumpulkan, mencatat, menganalisis, mengolah data pelayanan khusus maupun koordinasinya.

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) mencatat surat masuk dan surat keluar terkait koordinasi pelayanan khusus dari pengadministrasi umum;
- b) menerima data dan informasi terkait pelayanan khusus dari puskesmas;
- c) mengolah data dan informasi terkait pelayanan khusus;
- d) menyediakan bahan administrasi ( formulir, inform consent, dsb) untuk kelancaran prosedur pelayanan khusus;
- e) menyiapkan bahan koordinasi perihal pelayanan khusus dengan unit kerja terkait;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### v. Penyusun Laporan dan Evaluasi

1. UNIT KERJA : Seksi Pelayanan Khusus
2. TUGAS POKOK : Membantu kepala seksi mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi, membuat laporan seksi pelayanan khusus

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas dari pengadministrasi umum maupun pengolah data;
- b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
- c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi seksi pelayanan khusus terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- d) membuat Laporan penyelenggaraan kegiatan seksi pelayanan khusus;
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **w. Pemroses Layanan Farmasi dan Makanan**

1. UNIT KERJA : Seksi Farmasi dan Makanan
2. TUGAS POKOK : Memproses perencanaan program kegiatan, menyusun perencanaan, memproses pengadaan obat-obat dan makanan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) memproses perencanaan program seksi farmasi dan makanan.
  - b) memproses standar pelayanan dalam pengawasan obat-obatan dan makanan;
  - c) memproses perencanaan pengadaan obat-obatan;
  - d) memproses distribusi obat-obatan;
  - e) memproses izin produksi dan distribusi makanan/minuman serta obat-obatan;
  - f) memproses pengawasan terkait produksi dan penggunaan obat-obatan tradisional maupun makanan/bahan makanan berbahaya;
  - g) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **x. Penyusun Laporan dan Evaluasi**

1. UNIT KERJA : Seksi Farmasi dan Makanan
2. TUGAS POKOK : Membantu kepala seksi mengumpulkan, menganalisa, mengolah, data pelayanan farmasi dan makanan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas dari pengadministrasi umum maupun pengolah data;
  - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
  - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi seksi pelayanan khusus terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - d) membuat Laporan penyelenggaraan kegiatan seksi pelayanan farmasi dan makanan;
  - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **y. Pemroses Perizinan dan Pengawasan**

1. UNIT KERJA : Seksi Perizinan dan Pengawasan
2. TUGAS POKOK : Memproses perencanaan program kegiatan, menyusun perencanaan, memproses program perizinan dan pengawasan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) memproses perencanaan program seksi perizinan dan pengawasan bidang;
  - b) memproses standar pelayanan dalam pengawasan praktek tenaga kesehatan, sarana kesehatan, sarana industri rumah tangga dan akreditasi kesehatan berupa bina sarana kesehatan;
  - c) memproses permohonan praktek tenaga kesehatan, sarana kesehatan, sarana industri rumah tangga dan akreditasi kesehatan berupa bina sarana kesehatan; *SH*

- d) memproses izin praktek tenaga kesehatan, sarana kesehatan, sarana industri rumah tangga dan akreditasi kesehatan berupa bina sarana kesehatan;
- e) memproses pengawasan terkait praktek tenaga kesehatan, sarana kesehatan, sarana industri rumah tangga dan akreditasi kesehatan berupa bina sarana kesehatan;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **z. Pengadministrasi Umum**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Perizinan dan Pengawasan
- 2. TUGAS POKOK : Melakukan pengelolaan administrasi umum kepegawaian, ketatalaksanaan, serta perlengkapan agar terwujud tertib administrasi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
  - b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
  - c) menerima dan membuat surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
  - d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
  - e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **aa. Pemroses Perbekalan Kesehatan**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Perbekalan Kesehatan
- 2. TUGAS POKOK : Memproses perencanaan program kegiatan, menyusun perencanaan, memproses pengadaan perbekalan kesehatan dan makanan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) memproses perencanaan program seksi perbekalan kesehatan;
  - b) memproses standar pelayanan dalam pengawasan alat kesehatan, meubelair dan sarana kesehatan;
  - c) memproses permohonan pengadaan alat kesehatan, meubelair dan sarana kesehatan;
  - d) memproses distribusi alat kesehatan, meubelair dan sarana kesehatan;
  - e) memproses izin bina produksi dan distribusi alat kesehatan, meubelair dan sarana kesehatan;
  - f) memproses pengawasan terkait produksi dan penggunaan alat kesehatan, meubelair dan sarana kesehatan;
  - g) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**bb. Penyusun Laporan dan Evaluasi**

1. UNIT KERJA : Seksi Perbekalan Kesehatan
2. TUGAS POKOK : Membantu kepala seksi mengumpulkan, mencatat, menganalisis, mengolah data perbekalan kesehatan
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas dari pemroses data;
  - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
  - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi seksi perbekalan kesehatan terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - d) membuat Laporan penyelenggaraan kegiatan seksi perbekalan kesehatan;
  - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**cc. Penatausaha Laporan Keuangan**

1. UNIT KERJA : Seksi Perbekalan Kesehatan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelaporan keuangan;
  - b) menyimpan arsip surat, dokumen dan data subbagian keuangan dalam rangka tertib administrasi;
  - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
  - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
  - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**dd. Pemantau Lapangan / Surveilans**

1. UNIT KERJA : Seksi Penyakit Menular
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Penyakit Menular dalam melaksanakan pengumpulan data, interpretasi data, terhadap masalah kesehatan yang memungkinkan terjadinya peningkatan dan penularan penyakit menular di lapangan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) membuat rencana program kerja yang mendukung rencana program kerja seksi penyakit menular;
  - b) memantau wilayah dinkes untuk mengamati indikasi penyakit menular;
  - c) memproses penanganan penyakit menular ( DBD, kusta, TBC);
  - d) mendirikan sarana antisipasi penyakit menular didaerah terpencil seperti pos pengawasan dan pemeriksaan hewan, klinik pengobatan TBC/kusta kerjasama dengan puskesmas maupun rumah sakit; *SH*

- e) memproses hasil analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi penyakit menular;
- f) mengolah dan memproses hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes, analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### **ee. Pengadministrasi Umum**

1. UNIT KERJA : Seksi Penyakit Menular
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, mencatat dan menetik surat masuk, menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi perizinan dan pengawasan dinas kesehatan, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan, mencatat dan menetik surat masuk, menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi perizinan dan pengawasan dinas kesehatan, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - b) menetik konsep surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas dan hasil konsep dari pimpinan;
  - c) mengumpulkan dan menyimpan dokumen, data dan arsip surat dilingkup seksi perizinan dan pengawasan;
  - d) menyediakan bahan adminisitrasi ( formulir, inform consent, dsb) untuk kelancaran prosedur perizinan dan pengawasan;
  - e) menyediakan bahan adminisitrasi ( formulir, inform consent, dsb) untuk kelancaran prosedur perizinan dan pengawasan;
  - f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **ff. Pemroses Program**

1. UNIT KERJA : Seksi Penyakit Tidak Menular
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Penyakit tidak menular dalam melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan penilaian dalam penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Penyakit Tidak Menular.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) memproses perencanaan kegiatan tahunan di lingkup Seksi Penyakit Tidak Menular seperti program kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, hiperbarik, bencana alam, penyuluhan penyakit tidak menular lainnya seperti asma, penyakit akibat merokok, jantung dll;
  - b) memproses perencanaan anggaran kegiatan di lingkup Seksi Penyakit Tidak Menular seperti program kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, hiperbarik, bencana alam, penyuluhan penyakit tidak menular lainnya seperti asma, penyakit akibat merokok, jantung dll. sebagai pedoman kerja;
  - c) memproses permohonan tindak lanjut atas penanggulangan krisis, kegiatan perkemahan, bencana alam darurat dll;
  - d) memproses hasil koordinasi dan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan penyakit tidak menular dengan pihak rumah sakit, puskesmas dan sarana kesehatan di daerah terpencil lainnya; *SH*

- e) mengumpulkan data dari puskesmas dan unit sarana kesehatan lainnya tentang pelaksanaan program penyakit tidak menular di wilayah kerjanya dan kendala serta hambatan yang dialami;
- f) mengolah dan memproses hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan urusan program penyakit tidak menular; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### **gg. Pengadministrasi Umum**

1. UNIT KERJA : Seksi Penyakit Tidak Menular
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, mencatat dan menyetik surat masuk, menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi penyakit menular, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. RINCIAN TUGAS
  - a) menerima, mencatat dan mengidentifikasi surat masuk sesuai aturan tata naskah dinas;
  - b) menyetik konsep surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas dan hasil konsep dari pimpinan;
  - c) mengumpulkan dan menyimpan dokumen, data dan arsip surat dilingkup seksi perizinan dan pengawasan;
  - d) menyediakan bahan administrasi ( formulir, inform consent, dsb) untuk kelancaran prosedur perizinan dan pengawasan;
  - e) menyiapkan bahan koordinasi perihal perizinan dan pengawasan dengan unit kerja terkait;
  - f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **h. Operator Komputer**

1. UNIT KERJA : Seksi Penyakit Tidak Menular
2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, menyetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
  - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
  - d) menyetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
  - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
  - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
  - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
  - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik; *SI*

- j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) *memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan*
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## **ii. Pemroses Program**

1. UNIT KERJA : Seksi Penyehatan Lingkungan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan penilaian dalam penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan.
3. RINCIAN TUGAS
  - a) memproses perencanaan kegiatan tahunan di lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan;
  - b) memproses perencanaan anggaran kegiatan di lingkup Seksi Pelayanan kesehatan dasar yang meliputi urusan penyelenggaraan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes, analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi sebagai pedoman kerja;
  - c) memproses pengumpulan data dari puskesmas mengenai program penyehatan lingkungan yang ada di wilayah kerjanya;
  - d) memproses sampel laboratorium meliputi sampel air bersih, sampel makanan dari rumah makan/pasar;
  - e) mengeluarkan rekomendasi izin kelayakan produk;
  - f) mengolah dan memproses hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes, analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi; dan
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## **jj. Pengawas Penyehatan Lingkungan**

1. UNIT KERJA : Seksi Penyehatan Lingkungan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, pengambilan sampel dilapangan, mengevaluasi lingkungan, dan melaporkan ke pimpinan
3. RINCIAN TUGAS
  - a) melakukan proses pengamatan dan pengawasan terhadap depot air minum, klinik sanitasi, penyehatan kawasan, pembinaan rumah makan/jasa boga.
  - b) melakukan koordinasi pengamatan dengan fungsional lain yang ada di puskesmas, atau rumah sakit mengenai program yang penyehatan lingkungan yang diawasi;
  - c) melakukan pengambilan sampel di tempat pengawasan;
  - d) mengeluarkan informasi tentang izin kelayakan produk ;
  - e) mengolah dan memproses hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan kesehatan, pembinaan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmasdes, analisa kebutuhan, pendataan, pengawasan dan penerapan standarisasi;
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan. *SM*

### **kk. Pemroses Program**

1. UNIT KERJA : Seksi Kesehatan Keluarga
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dalam melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi, pelaporan, dan penilaian dalam penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Kesehatan Keluarga ( KIA, KB, Anak, remaja dan Lansia).
3. RINCIAN TUGAS
  - a) memproses penyusunan kegiatan tahunan dalam urusan peningkatan kualitas pelayanan Kesehatan Keluarga ( KIA, KB, Anak, remaja dan Lansia), serta operasionalisasi program Kesehatan Keluarga ( KIA, KB, Anak, remaja dan Lansia).
  - b) memproses penyusunan anggaran kegiatan dalam urusan peningkatan kualitas pelayanan Kesehatan Keluarga ( KIA, KB, Anak, remaja dan Lansia).
  - c) memproses perekapan data laporan penggunaan buku KIA, ANC-Malaria, Rekap pengguna KB, indikator program anak, kunjungan nifas ibu dll dari puskesmas
  - d) memproses perekapan data laporan pelayanan usia lanjut dan remaja
  - e) memproses pembinaan kesehatan keluarga ( KIA, KB, Anak, remaja dan Lansia) dalam bentuk penyuluhan.
  - f) mengolah dan memproses hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan kesehatan keluarga ( KIA, KB, Anak, remaja dan Lansia
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### **ll. Pengadministrasi Umum**

1. UNIT KERJA : Seksi Kesehatan Keluarga
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dalam proses administrasi guna kelancaran tugas.
3. RINCIAN TUGAS
  - a) mencatat surat masuk dan surat keluar;
  - b) menyortir surat dan dokumen lainnya;
  - c) mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya;
  - d) mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
  - e) mengarsipkan dokumen terkait;
  - f) mengetik data dokumen urusan Seksi Kesehatan Keluarga;
  - g) menggandakan Surat dan dokumen lainnya dan bahan pelayanan Seksi Kesehatan Keluarga;
  - h) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya dalam penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Kesehatan Keluarga;
  - i) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kualitas hidup, pelayanan kesehatan bagi usia lanjut, dan program KB; dan
  - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### **mm. Operator Komputer**

1. UNIT KERJA : Seksi Kesehatan Keluarga
2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas. *SH*

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
- c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
- d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
- e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
- f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
- g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
- h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### **nn. Pemroses Program**

1. UNIT KERJA : Seksi Gizi
2. TUGAS POKOK : Membantu kepala seksi gizi dalam memproses program sesuai dengan proses.

### 3. RINCIAN TUGAS

- a. Memproses perencanaan program seksi gizi;
- b. Memproses rekapan data Laporan gizi penimbangan, MP ASI dan pemberian tablet penambah darah dari puskesmas;
- c. Memproses permohonan pengadaan MPASI dan Pemberian tablet penambah darah;
- d. Memproses distribusi MPASI dan Pemberian tablet penambah darah
- e. Menindaklanjuti kasus gizi buruk yang ada di wilayah kerja;
- f. Memproses pembinaan melalui program penyuluhan gizi serta ASI Eksklusif;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.

#### **oo. Penyusun Laporan dan Evaluasi**

1. UNIT KERJA : Seksi Gizi
2. TUGAS POKOK : Membantu kepala seksi mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi, membuat laporan seksi Gizi.

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas dari pemroses data;
- b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi; *SH*

- c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi seksi Gizi terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- d) *membuat Laporan penyelenggaraan kegiatan seksi pelayanan khusus;*
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**pp. Pemroses Program**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan, dan penilaian dalam penyelenggaraan tugas di lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- 3. RINCIAN TUGAS
  - a) memproses penyusun kegiatan tahunan dalam Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman kerja;
  - b) *memproses penyusunan anggaran kegiatan dalam urusan peningkatan kualitas pelayanan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat*
  - c) memproses perekapan data laporan Program UKBM, UKS, dan PKPR sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d) memproses Pelaksanaan program desa siaga dan PHBS;
  - e) mengolah dan memproses hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan kesehatan keluarga (KIA, KB, Anak, remaja dan Lansia); dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

**qq. Pengadministrasian Umum**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, mencatat dan mengetik surat masuk, menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi terkait pelayanan khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mencatat surat masuk dan surat keluar;
  - b) menyortir surat dan dokumen lainnya;
  - c) mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya;
  - d) mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya;
  - e) mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
  - f) mengarsipkan dokumen terkait;
  - g) mengetik data dokumen urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi;
  - h) menggandakan Surat dan dokumen lainnya dan bahan pelayanan Seksi Kesehatan Keluarga;
  - i) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya dalam penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi;
  - j) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi; dan *Sy*

k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

**rr. Penatausaha Laporan Keuangan**

1. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelaporan keuangan;
  - b) menyimpan arsip surat, dokumen dan data subbagian keuangan dalam rangka tertib administrasi;
  - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
  - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
  - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *9*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	<i>h</i>
KABAG.	<i>t</i>
KASUBAG.	<i>φ</i>

BUPATI LUWU TIMUR,

*h*  
*t*  
*φ*  
ANDI HATTA M.