



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 72 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 52 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Kesehatan perlu disusun uraian tugas;
- b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 15), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung.

BAB II
URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN
Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

| | |
|---------------------|---|
| SEKDA | K |
| ASISTEN HIT/ III | A |
| KABAG HUKUM | F |

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 1 Desember 2012

BUPATI TEMANGGUNG,


HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 1 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2012 NOMOR 72

URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menetapkan Renstra Dinas Kesehatan sebagai kebijakan pembangunan lima tahunan dibidang Kesehatan;
 2. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kesehatan;
 3. Membina, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan dibidang Kesehatan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
 4. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 5. Merumuskan pelaksanaan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 6. Memberikan izin/rekomendasi di bidang kesehatan;
 7. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 8. Menyusun laporan program / kegiatan dan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya;
 9. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

II. SEKRETARIAT

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana program kerja / kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang Kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mengoordinasikan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
 5. Mengoordinasikan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
 6. Mengoordinasikan Renja / bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
 7. Mengoordinasikan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
 8. Melaksanakan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian;
 9. Memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup Sekretariat agar sesuai rencana;
 10. Mengoordinasikan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja;
 11. Mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD dan LKPJ;
 12. Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dinas;
 13. Mengoordinasikan penyusunan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;

14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan

b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program / kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan Renja / bahan Musrenbag untuk perencanaan SKPD;
7. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
8. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja;
9. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ;
10. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
11. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Perencanaan

c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Membantu menyusun Profil Kesehatan Temanggung;
2. Membantu mengkoordinasi penyusunan profil kesehatan puskesmas;
3. Membantu mengkoordinasikan penyusunan profil SDM kesehatan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP;
5. Menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja;
6. Membantu pengkoordinasian data SP3 (Sistem pencatatan dan pelaporan puskesmas);
7. Melakukan pengadministrasian keuangan;
8. Melakukan administrasi umum;
9. Membantu melakukan evaluasi kinerja puskesmas;
10. Memenuhi permintaan data;
11. Membantu kasubag dalam menyelenggarakan Rakerkesda;
12. Membantu kasubag dalam menyelenggarakan pertemuan POA; dan

13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Laporan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Perencanaan
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan administrasi inventaris aset alat kesehatan DKK dan puskesmas (pemeriksaan Irjen);
2. Melaksanakan pemeliharaan Alat Kesehatan Puskesmas dan jaringannya;
3. Menerapkan pengembangan SIKDA;
4. Monitoring pelaksanaan program oleh UPTD DKK Temanggung;
5. Melaksanakan survei Pembangunan (Sarana dan Prasarana) di DKK, Puskesmas dan Jaringannya;
6. Mengelola SIKNAS Online Kemenkes RI;
7. Mengelola Jaringan Online Komputer di DKK;
8. Menyusun Profil Kesehatan Dinas Kesehatan;
9. Menyusun Profil SDM Kesehatan;
10. Mengelola Data Dasar Puskesmas dan Jaringannya;
11. Menyusun POA, DAK (RUK dan RPK), Rencana Usulan Keg dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Puskesmas;
12. Memantau Bongkaran Pembangunan Sarpras;
13. Merencanakan pengadaan tanah;
14. Mengikuti Riskesdas (Riset kesehatan Dasar);
15. Melaksanakan tugas sebagai bendahara Penerimaan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Bahan Pelaporan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Perencanaan
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :

1. Merekap Usulan Rehab/Pembangunan Puskesmas, Pustu dan Jaringannya dari Puskesmas;
2. Merekap Usulan Perencanaan Musrenbang Kecamatan;
3. Membuat Renja SKPD DKK Temanggung;
4. Mengkonsultasikan DAK ke Kementrian Kesehatan;
5. Mengkonsultasikan Anggaran ke pemprov;
6. Menyusun Rekap RKA DKK dan Puskesmas;
7. Menyusun Rekap DPA DKK dan Puskesmas;
8. Menyusun Rekap RKA Perubahan DKK dan Puskesmas;
9. Menyusun Rekap DPPA DKK dan Puskesmas;
10. Merencanakan Usulan Anggaran Ke Provinsi dan Pusat;
11. Merekap POA Puskesmas;
12. Melaksanakan Survey perencanaan pembangunan;
13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
14. Menyusun anggaran responsif gender; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
- b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan dari pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;
5. Melaksanakan tugas perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan dan mengumpulkan data penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA /DPA Perubahan;
8. Menyiapkan konsep Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kelancaran pembiayaan kegiatan;
9. Mengumpulkan, menata dan meneliti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan keuangan dinas;
11. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan;
13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan

c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan administrasi keuangan;
2. Melaporkan SPT Tahunan ;
3. Menangani gaji ke 13;
4. Menangani kekurangan pembayaran gaji (rapelan);
5. Menangani pengajuan kredit pegawai;
6. Mengurus pembuatan KP4; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pembantu Bendahara Pengeluaran

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan

c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Mempertanggung jawabkan atas uang yang telah dibelanjakan;
2. Mengelola uang untuk keperluan administrasi perkantoran SKPD;
3. Membantu bendahara pengeluaran untuk laporan keuangan SKPD;
4. Mengajukan SPP UP/GU/TU;
5. Meneliti dokumen untuk pengajuan SPP dan mengembalikan dokumen tersebut
6. Mengajukan SPP dan SPP - LS;
7. Melakukan pemotongan pajak dan menyetorkan ke kas negara; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pencatat Pembukuan

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan

c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan administrasi SPJ;
2. Menangani laporan pajak;
3. Menangani gaji bidan PTT; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pencatat Pembukuan
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
d. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan verifikasi dan mengadministrasikan atas belanja Puskesmas;
2. Mengadministrasi pajak;
3. Memasukkan BKU ke software; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pembuat Dokumen
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
d. Uraian Tugas :
1. Membantu bendahara pengeluaran untuk mengajukan SPP UP/GU/TU;
2. Membantu bendahara pengeluaran mengecek daftar gaji, potongan gaji dan penulisan struk gaji; dan
3. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Operator Komputer
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
d. Uraian Tugas :
1. Mengetik administrasi SPJ;
2. Mengetik laporan pajak;
3. Membantu penyelesaian administrasi dengan komputer; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang pengelolaan barang dan pengelolaan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
5. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali;
6. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk memenuhi kebutuhan kantor;
7. Menginventaris aset daerah agar tercipta tertib administrasi barang;
8. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi, kenaikan pangkat, CPNS menjadi PNS, meninjau masa kerja, pemindahan pegawai, pensiun dan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai;
9. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, menerbitkan surat ijin cuti, legalisasi surat-surat kepegawaian;
10. Menyusun data penjagaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, kebutuhan pegawai, dan menyiapkan daftar hadir;
11. Menyiapkan bahan usulan diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian;

13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan inventaris barang;
14. Mengkoordinasikan penilaian, pembuatan PAK, mengusulkan kenaikan pangkat jabatan fungsional penguji kendaraan;
15. Menginventaris permasalahan yang berhubungan dengan kepegawaian;
16. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
17. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
18. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyiapkan kebutuhan alat-alat kebersihan dengan membuat usulan pengadaan alat yang akan dibeli;
 2. Mengelola kearsipan di Dinas Kesehatan agar tertata rapi;
 3. Merencanakan kebutuhan sarana kearsipan dengan membuat daftar;
 4. Membuat administrasi kegiatan perjalanan dinas;
 5. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung dan kantor agar terawat baik;
 6. Mendata inventarisasi/mengawasi/memantau kendaraan dinas sesuai kondisi;
 7. Melaksanakan tugas administrasi umum pengadaan barang dan jasa;
 8. Melaksanakan tugas sebagai pejabat pemeriksa barang dan jasa; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Mengendalikan surat masuk untuk didistribusikan;
 2. Mengendalikan surat keluar untuk didistribusikan; dan
 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Arsiparis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan pengarsipan surat agar tertata rapi;
 2. Memilah dan menata arsip berdasarkan kode klasifikasi agar tertata rapi;
 3. Menyusun rencana kebutuhan kearsipan;
 4. Menggolongkan arsip sesuai jenis;
 5. Membungkus arsip agar tersimpan rapi;
 6. Membuat daftar pertelaan arsip;
 7. Menata arsip ke dalam boks;
 8. Memberikan sekat pada odner untuk arsip inaktif; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pramukantor
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Membantu menangani sarana prasarana;
 2. Membantu menangani surat menyurat dan administrasi; dan

3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Penjaga Malam
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Menjaga lingkungan kantor pada waktu sore, jam (14.00 - 20.00);
 - 2. Mengecek pintu jendela ruangan - ruangan yang belum di kunci;
 - 3. Mengontrol ruangan dan lingkungan kantor;
 - 4. Memasang bendera di pagi hari;
 - 5. Menurunkan bendera di Sore hari;
 - 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pramukantor
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Membersihkan lingkungan kantor dalam ruangan agar bersih;
 - 2. Menyapu halaman dan ruangan agar bersih;
 - 3. Mencabut rumput halaman agar bersih;
 - 4. Membantu mengirim surat ke SKPD tujuan; dan
 - 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Penjaga Malam
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Menjaga lingkungan kantor pada waktu sore, jam (14.00 - 20.00)
 - 2. Mengecek pintu jendela ruangan - ruangan yang belum di kunci
 - 3. Mengontrol ruangan dan lingkungan kantor.
 - 4. Memasang bendera di pagi hari.
 - 5. Menurunkan Bendera di Sore hari: dan
 - 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengemudi
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Melakukan pemeliharaan kendaraan dan menjadi pengemudi;
 - 2. Mencuci mobil agar bersih;
 - 3. Menservis ganti oli ke bengkel;
 - 4. Mengantar perawatan kendaraan di dealer Nasmoco;
 - 5. Membantu mengagenda surat masuk;
 - 6. Mengantarkan surat ke bidang-bidang;
 - 7. Mengantar surat ke SKPD tujuan;
 - 8. Mengantar bendahara keuangan ke DPPKAD/ BPD; dan
 - 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 - 1. Mengendalikan surat masuk untuk didistribusikan;
 - 2. Mengendalikan surat keluar untuk didistribusikan;

3. Menjadi penerima telepon dan menghubungkan dengan bidang bersangkutan; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Memberikan pelayanan administrasi tenaga fungsional. (433 berkas) untuk
2. Mengelola administrasi bagi tenaga fungsional;
3. Menangani masalah permohonan perceraiian pegawai tenaga kesehatan;
4. Membuat DUK bagi tenaga fungsional; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Membuat administrasian bagi kenaikan gaji berkala;
2. Membuat daftar nominatif pegawai Dinas Kesehatan tiap bulan;
3. Membuat daftar nominatif tahunan;
4. Membuat mutasi data pegawai;
5. Membuat SPMT CPNS dilingkungan Dinas Kesehatan;
6. Membuat administrasian bagi pegawai tidak tetap;
7. Membuat administrasi DUK bagi pegawai;
8. Membuat administrasi surat tugas bagi pegawai;
9. Mengadministrasi LP2P bagi pegawai;
10. Membantu mendaftarkan kenaikan pangkat bagi pegawai;
11. Membantu mengarsip kenaikan pangkat; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Mengurus pembuatan karis, karsu, karpeg bagi pegawai dilingkungan Dinas Kesehatan;
2. Mengurus pensiun pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;
3. Mengurus kartu taspen pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;
4. Mengusulkan YMT Kepala Puskesmas;
5. Mempelajari surat edaran ke Puskesmas;
6. Menginventaris ATK di lingkungan Dinas Kesehatan;
7. Merekap daftar nominatif Puskesmas se-Kab Temanggung;
8. Membuat pelayanan administrasian ijin belajar;
9. Mengirim berkas pengajuan ijin belajar; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kendaraan Bermotor
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Mengerjakan administasi kendaraan;
2. Membantu pengerjaan SPJ barang;
3. Penyelesaian pembuatan KPE;

4. Menangani DP3 pegawai dilingkungan Dinas Kesehatan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :

1. Membuat pengajuan usulan pegawai dari CPNS ke PNS;
2. Membuat pelayanan administrasian ijin belajar;
3. Memberikan pelayanan administrasian cuti;
4. Mengurus surat edaran ke SKPD tujuan;
5. Membuat rekap absen Puskesmas;
6. Menghitung ATK dilingkungan Dinas Kesehatan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Operator Komputer
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :

1. Membuat administrasi absensi pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten
2. Melakukan pemeliharaan komputer secara rutin di Dinas Kesehatan; dan
3. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :

1. Memberikan pelayanan kepegawaian;
2. Mengurus kenaikan pangkat bagi pegawai;
3. Mengerjakan administrasi PTT;
4. Mengurus perpanjangan PTT;
5. Mengerjakan formasi CPNS;
6. Mengerjakan administrasi mutasi pegawai;
7. Menindak lanjuti perintah atasan langsung; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :

1. Memberi pelayanan surat kepada bidang dan subbagian;
2. Mempersiapkan dari melayani sekretaris yang diperlukan;
3. Mengantar/ menjadi sopir Kepala Dinas dinas luar daerah;
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

III. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang pelayanan kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di UPT dan puskesmas;
5. Mengelola dan menyusun administrasi program pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
6. Menyusun pedoman pengobatan di puskesmas;
7. Melaksanakan P3K untuk acara-acara khusus;
8. Mengelola pelayanan asuransi kesehatan PNS;
9. Melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan swasta (Rumah Sakit) untuk meningkatkan pengetahuan petugas;
10. Melakukan sosialisasi ke petugas gizi;
11. Melakukan sosialisasi penelitian gizi;
12. Membuat target sasaran program kesehatan ibu, anak, remaja, lansia dan KB;
13. Melakukan pemantauan pelaksanaan program kesehatan ibu, anak, remaja, lansia dan KB;
14. Melakukan pelacakan kasus kematian ibu dan bayi yang munculi;
15. Melaksanakan program GSI (Gerakan Sayang Ibu);
16. Memberikan saran dan pertimbangan atasan terkait dengan bidang tugasnya;
17. Menyusun laporan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
18. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di UPT dan puskesmas;
5. Menyusun pedoman pengobatan di puskesmas;
6. Membantu atasan dalam mengkoordinir pelaksanaan P3K untuk acara-acara khusus;
7. Membantu atasan dalam mengkoordinir pengelolaan pelayanan asuransi kesehatan PNS;
8. Melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan swasta (Rumah Sakit) untuk menjalin kerjasama;
9. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
11. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat
d. Uraian Tugas :
1. Menyusun dan mengolah data hasil pelayanan kesehatan sebagai bahan penyusunan laporan;
 2. Mengelola administrasi Kapitasi Askes sebagai bahan laporan;
 3. Mengelola administrasi kegiatan bersumber APBD Kabupaten;
 4. Melakukan supervisi ke puskesmas untuk monitoring dan evaluasi;
 5. Membagi buku register dan kartu rawat jalan tiap-tiap puskesmas sebagai bahan penunjang kegiatan Puskesmas;
 6. Memenuhi data permintaan seksi;
 7. Memenuhi permintaan data dari provinsi sebagai laporan;
 8. Memenuhi data triwulan sebagai bahan pelaporan;
 9. Menerima konsultasi dari puskesmas untuk mengetahui permasalahan yang ada; dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat

- d. Uraian Tugas :
1. Mengelola administrasi keuangan bidang Yankesmas sebagai laporan pertanggungjawaban;
 2. Membuat SPJ Pelayanan kesehatan di puskesmas dan jaringannya;
 3. Membantu pengelolaan administrasi kegiatan;
 4. Melayani dan memberikan penjelasan pengisian formulir pegujian kesehatan CPNS/PNS; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Bendahara Penerima
b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat

- d. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Penerima Dinas Kesehatan untuk bahan laporan;
 2. Menangani administrasi pendapatan sebagai bahan laporan;
 3. Mengelola administrasi pendapatan retribusi pelayanan kesehatan;
 4. Mengelola administrasi kegiatan operasional Puskesmas;
 5. Menyusun laporan keuangan Puskesmas sebagai bahan pertanggungjawaban;
 6. Menerima konsultasi puskesmas;
 7. Membuat laporan realisasi PAD sebagai pertanggungjawaban;
 8. Melakukan kroscek pendapatan dengan DPPKAD;
 9. Melayani dan memberikan penjelasan pengisian formulir kesehatan CPNS; dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat

- d. Uraian Tugas :
1. Mengagendakan surat masuk dan keluar sebagai administrasi Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
 2. Mendistribusikan barang ke puskesmas;

3. Menyerahkan blanko-blanko puskesmas sebagai bahan penyusunan laporan;
4. Mengelola ambulance untuk pelayanan P3K;
5. Membantu pengelolaan administrasi pengujian kesehatan PNS / CPNS;
6. Membantu perlengkapan rapat-rapat bidang untuk kelancaran kegiatan;
7. Mengurus gudang perlengkapan agar tertata rapi; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
 b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan
 c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat

d. Uraian Tugas :

1. Menyusun dan mengolah data hasil pelayanan kesehatan untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang ditentukan;
2. Mengelola administrasi pengujian kesehatan PNS / CPNS;
3. Mengetik surat-surat;
4. Meminta pengesahan surat-surat untuk legalisasi;
5. Menggandakan surat-surat;
6. Mengetik SSP untuk kegiatan bersumber di luar APBD;
7. Mempersiapkan kelengkapan SPJ kegiatan bersumber di luar APBD;
8. Merekap kebutuhan blanko dan register puskesmas;
9. Mengetik surat-surat dari kepala bidang untuk penyampaian informasi atau sebagai dasar penyusunan laporan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Gizi
 b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat
 c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Gizi sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang gizi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melakukan bimbingan dan pembinaan petugas gizi;
5. Menyusun, merencanakan, dengan instansi terkait, lintas sektoral;
6. Melaksanakan penelitian gizi;
7. Melakukan sosialisasi ke petugas gizi;
8. Melakukan sosialisasi penelitian gizi;
9. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun laporan kegiatan Seksi Gizi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
11. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
 b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Gizi
 c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat

d. Uraian Tugas :

1. Mengarsip surat masuk Bidang Pelayanan Kesehatan masyarakat;
2. Mengonsep dan Pengetikan surat-surat keluar Bidang Pelayanan Kesehatan masyarakat;
3. Melaksanakan sosialisasi pembagian Makanan Tambahan dan Bahan Gizi;
4. Membagi Makanan Tambahan dan Bahan Gizi;

5. Meneliti laporan-laporan rutin yang masuk;
6. Melakukan bintek ke Puskesmas;
7. Melakukan kunjungan RS untuk mensupport anak gizi buruk;
8. Merapikan file-file yang berserakan agar mudah dalam pencarian data;
9. Merapikan MP-ASI dan Bahan Gizi;
10. Mengecek barang yang kedaluwarsa; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga
 b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang kesehatan keluarga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pemantauan pelaksanaan program Kesehatan Ibu di Puskesmas;
5. Melakukan pelacakan kasus kematian ibu yang muncul;
6. Melaksanakan program GSI (Gerakan Sayang Ibu);
7. Melaksanakan KB kesehatan yang bekerjasama dengan BKBPP;
8. Mengkoordinir penerimaan mahasiswa Akademi Kebidanan yang akan praktek lapangan;
9. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan program kesehatan remaja dan lansia;
10. Melakukan bimbingan teknis program kesehatan remaja dan lansia di Puskesmas;
11. Memfasilitasi teknis program kesehatan anak;
12. Menerima konsultasi dari puskesmas untuk mengetahui permasalahan yang ada;
13. Mengelola Obat-obatan kesehatan ibu dan anak;
14. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun laporan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
 b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Kesehatan Keluarga
 c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat

d. Uraian Tugas :

1. Membuat rekapitulasi laporan Kesehatan Ibu dan KB dari 25 Puskesmas;
2. Membuat rekapitulasi laporan Angka Kematian Ibu yang terjadi di 25 Puskesmas;
3. Membendel, menata, dan mengarsip laporan;
4. Mengetik laporan kematian Ibu;
5. Mengecek kembali hasil laporan untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang telah ditentukan;
6. Mengirim laporan kematian melalui email;
7. Membuat target sasaran program Kesehatan Ibu dan KB;
8. Melakukan pemantauan pelaksanaan program Kesehatan Ibu di 23 Puskesmas;

9. Melakukan pelacakan kasus Kematian Ibu yang muncul di Kabupaten Temanggung;
10. Melaksanakan program GSI (Gerakan Sayang Ibu) di Kabupaten Temanggung;
11. Menyiapkan perencanaan anggaran untuk kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;
12. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat;
13. Membantu dalam melaksanakan KB kesehatan yang bekerjasama dengan BKBPP;
14. Membantu dalam mengkoordinir penerimaan mahasiswa Akademi Kebidanan yang akan praktek lapangan;
15. Mencukupi surat yang masuk untuk administrasi surat-menyurat;
16. Mengikuti pelatihan bidang kesehatan ibu dan anak untuk meningkatkan pengetahuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
 b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Kesehatan Keluarga
 c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat

d. Uraian Tugas :

1. Membuat rekapitulasi laporan Kesehatan Ibu dan KB dari 23 Puskesmas;
2. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Program Kesehatan Remaja dan Lansia di Kabupaten Temanggung;
3. Menggandakan surat untuk mendistribusikan ke Puskesmas dan instansi terkait;
4. Membuat kerangka acuan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
5. Membuat daftar hadir sebagai bahan kelengkapan laporan;
6. Memesan konsumsi sebagai bahan penunjang kegiatan;
7. Membuat perijinan aula;
8. Memberi materi atau penjelasan dalam pertemuan untuk menyampaikan informasi;
9. Membuat SPJ sebagai pertanggungjawaban;
10. Melakukan bimbingan teknis program Kesehatan Remaja dan Lansia di 25 Puskesmas;
11. Mengentry data, mengolah data dan menganalisis data Kesehatan Remaja dan Lansia di 25 wilayah Puskesmas;
12. Membuat konsep surat menyurat Yankes; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
 b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Kesehatan Keluarga
 c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat

d. Uraian Tugas :

1. Mengolah data/laporan bulanan kesehatan anak dari 25 puskesmas;
2. Melaksanakan pertemuan evaluasi program dan membuat laporan hasil dari pertemuan evaluasi program sebagai pertanggungjawaban;
3. Membuat administrasi program kesehatan keluarga;
4. Memfasilitasi bimbingan teknik rutin ke puskesmas dan PKD untuk meningkatkan cakupan program kesehatan anak dalam rangka menurunkan AKB dan AKABA;
5. Mengirimkan SPJ dan konsultasi sebagai bahan pertanggungjawaban;
6. Mengikuti pelatihan-pelatihan untuk pelaporan program dan mengetahui perkembangan informasi;

7. Membantu tim merencanakan program untuk mengetahui kinerja tiap puskesmas;
8. Menerima konsultasi program kepada petugas puskesmas untuk mengetahui permasalahan yang ada;
9. Mengelola buku register puskesmas untuk mengetahui kecukupan kebutuhan puskesmas;
10. Mengelola obat-obatan kesehatan ibu dan anak untuk menunjang kegiatan puskesmas;
11. Mengetik dokumen yang ditugaskan oleh kasi; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah data
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Kesehatan Keluarga
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat
- d. Uraian Tugas :
 1. Mengentry data dan mengolah data Kesehatan Ibu di 25 wilayah Puskesmas;
 2. Mengentry data / laporan kesehatan anak dari 25 Puskesmas;
 3. Membuat administrasi program kesehatan keluarga untuk memudahkan pencarian data;
 4. Melaksanakan pendistribusian logistik Seksi Kesehatan Keluarga;
 5. Membantu membuat presentasi untuk mempermudah dalam penyampaian informasi;
 6. Mengikuti pelatihan aplikasi komputer untuk meningkatkan pengetahuan;
 7. Melaksanakan perawatan komputer bidang YANKESMAS agar terpelihara dengan baik; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. BIDANG PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mengadakan monitoring & penyuluhan di Puskesmas atau masyarakat dalam rangka sosialisasi kegiatan (Program P2 TB Paru, Program P2 PMS HIV-AIDS, Program P2 Kusta, Program P2B2 (malaria, DBD, chikungunya, flu burung, leptospirosis), P2 ISPA Diare);
 5. Melaksanakan kunjungan ke lapangan untuk memantau pelaksanaan fogging demam berdarah di wilayah endemis demam berdarah;
 6. Melaksanakan supervisi supportif ke Puskesmas untuk kegiatan (Program P2 TB Paru, Program P2 PMS HIV-AIDS, Program P2 Kusta, Program P2B2 (malaria, DBD, chikungunya, flu burung, leptospirosis), P2 ISPA Diare);
 7. Melakukan monitoring kegiatan Program P2 HIV/AIDS ke lapas untuk penjangkaran ODHA dan desinfo mengenai narkoba, HIV/AIDS pada para napi;
 8. Melakukan pemantauan dan penanganan KLB selama kurang dari 24 jam;

9. Memonitoring kejadian KLB secara terus menerus dan menentukan rencana tindak lanjut dalam penanggulangan KLB;
10. Melaksanakan supervisi supportif ke Puskesmas kegiatan penanggulangan wabah dan KLB, pelayanan imunisasi bagi bayi dan WUS, BIAS, penanggulangan PD3I, surveilans dan penanggulangan KLB/Wabah/Bencana, Pelayanan Kesehatan Haji dan Program P2 PTM;
11. Mengkoordinasi tim pelaksan pemeriksa kesehatan haji;
12. Memeriksa jumlah dan ketersediaan vaksin meningitis untuk calon jamaah haji;
13. Melakukan Pemeriksaan dan memonitor kesehatan calon jamaah haji;
14. Mengkoordinasi pemberangkatan dan pemulangan haji dengan dokter/paramedis;
15. Monitoring kegiatan petugas haji lewat telepon untuk update informasi kesehatan jamaah haji;
16. Meneliti kelengkapan dan menandatangani buku kesehatan jamaah haji sebelum diserahkan ke jamaah;
17. Memonitor kelengkapan buku kesehatan jamaah haji sesuai regu dan kloter jamaah haji;
18. Memonitori laporan kesehatan jamaah sepulang haji ke tingkat kabupaten dan propinsi untuk mengetahui kondisi kesehatan jamaah;
19. Monitoring rantai dingin imunisasi agar tidak terjadi kesalahan program akibat kerusakan vaksin;
20. Memantau Pelaksanaan BIAS di wilayah Puskesmas ;
21. Memonitor kegiatan petugas pemeriksaan air berdasarkan laporan pengambilan sampel air di wilayah tertentu (sumber air);
22. Melakukan koordinasi dan evaluasi program PAMSIMAS;
23. Melakukan kegiatan pemicuan di desa untuk tercapainya desa ODF (bebas BABS) dengan adanya pembangunan jamban di tiap KK;
24. Mengkoreksi dan merevisi penyusunan Raperda sesuai bidang tugasnya;
25. Monitoring penjangkauan penderita tersangka HIV/AIDS untuk mendapatkan penanganan sesegera mungkin;
26. Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan KPA dan bidang P2PL yang berkaitan dengan HIV/AIDS;
27. Memeriksa kesehatan di BBRSBG dan Penganthi;
28. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
29. Menyusun laporan kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
30. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Mengumpulkan dan menganalisis data penyakit yang didapat dari tahun sebelumnya termasuk data surveilans aktif rumah sakit untuk menyusun konsep juklak juknis kegiatan P2P;
5. Mengumpulkan referensi pedoman penanggulangan penyakit menular untuk menyusun konsep juklak juknis kegiatan P2P;
6. Membuat kerangka logis dan konsep rencana pelaksanaan kegiatan, termasuk hambatan dan permasalahan program untuk menyusun konsep juklak dan juknis kegiatan P2P;
7. Menentukan rencana tindak lanjut kegiatan P2P di Puskesmas berdasarkan usulan-usulan yang diterima dari Puskesmas;
8. Membuat target dan pencapaian puskesmas untuk menentukan indikator kinerja Puskesmas pada kegiatan P2P;
9. Mensosialisasikan penanggulangan dan pencegahan penyakit DBD dan Malaria di Puskesmas;
10. Melakukan PE (Penyelidikan Epidemiologi) dan penjarangan penyakit DBD, Malaria (P2B2), Chikungunya, dan kusta, mensosialisasikan hasilnya dan melaksanakan kegiatan penanggulangannya;
11. Melaksanakan pertemuan Desinfo Flu burung bagi Puskesmas dan Rumah Sakit untuk koordinasi penanggulangan flu burung;
12. Melakukan PE (Penyelidikan Epidemiologi) dan penjarangan penyakit flu burung, mensosialisasi hasil PE dan melakukan kegiatan penanggulangannya;
13. Melaksanakan pertemuan Desinfo Narkoba dan HIV AIDS bagi Puskesmas dan Rumah Sakit untuk koordinasi penanggulangan HIV AIDS;
14. Melaksanakan pertemuan Desinfo Narkoba dan HIV AIDS dengan lintas program dan lintas sektor untuk koordinasi penanggulangan HIV AIDS;
15. Melakukan koordinasi dengan KPA (Komisi Penanggulangan AIDS) Kab. Temanggung dalam menyusun rencana kegiatan penanggulangan HIV AIDS;
16. Membantu KPA dalam Penyelidikan, Suspek dan Konseling Penyalahgunaan Narkoba dan HIV - AIDS untuk mencegah penularan HIV AIDS;
17. Melakukan koordinasi dengan KPA dalam merencanakan kebutuhan bahan material untuk pengambilan sampel darah suspek penderita HIV AIDS;
18. Mensosialisasikan program-program kegiatan TB Paru ke Puskesmas, Rumah Sakit, untuk pencapaian target program TB Paru;
19. Melaksanakan koordinasi kebijakan program TB Paru di lintas program, lintas sektor untuk meningkatkan pencapaian target program TB Paru;
20. Menyelenggarakan kajian terhadap penyakit menular dan vektor (binatang) penyebab penyakit dari data yang ada untuk pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
21. Menyelenggarakan sosialisasi dan bimbingan tentang cara-cara pemberantasan penyakit menular ke UPTD untuk pencapaian kinerja program P2P;
22. Menganalisa data dari puskesmas untuk menentukan tindak lanjut kegiatan penanggulangan dan pemberantasan penyakit bekerja sama dengan lintas program dan lintas sektor;
23. Menerima konsultasi dari puskesmas mengenai program P2P (Program P2 TB Paru, Program P2 PMS HIV-AIDS, Program P2 Kusta, Program P2B2 (malaria, DBD, chikungunya, flu burung, leptospirosis), P2 ISPA Diare) untuk mengatasi kendala yang dihadapi Puskesmas;
24. Supervisi atau bimbingan teknis ke puskesmas untuk sharing program dan koordinasi kegiatan P2P (Program P2 TB Paru, Program P2 PMS HIV-AIDS, Program P2 Kusta, Program P2B2 (malaria, DBD, chikungunya, flu burung, leptospirosis), P2 ISPA Diare);
25. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

26. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
27. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pengendalian dan Pemberantasan penyakit
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan administrasi keuangan kegiatan peningkatan KIE, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
2. Melaksanakan administrasi Kegiatan Pelayanan Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit (DBHCHT);
3. Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit endemis/epidemik;
4. Mengurus SPJ, honor dan transport yang berhubungan dengan puskesmas;
5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan (Realisasi Fisik Kegiatan/RFK) bidang P2PL;
6. Membuat SPPD dan surat tugas luar daerah;
7. Membuat Laporan perjalanan;
8. Memberikan konsultasi SPJ kepada Puskesmas; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

d. Uraian Tugas :

1. Mengelola Program ISPA, Diare dan surveilans terpadu penyakit dan melakukan fasilitasi teknis ke Puskesmas;
2. Mensosialisasikan prosedur tetap dan alur pelaporan penyakit;
3. Mengelola data laporan kegiatan Puskesmas dan seksi P3M, baik laporan bulanan dan tahunan;
4. Melaksanakan administrasi keuangan (SPJ), pelaksanaan program P2B2;
5. Konsultasi P2 ISPA Diare;
6. Membeli pakaian kerja kegiatan pemusnahan/karantina sumber penyebab penyakit menular;
7. Menerima dan mengagenda surat masuk;
8. Membantu Mengelola penyelenggaraan haji; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

d. Uraian Tugas :

1. Memegang Program IMS\IMS;
2. Mengentry Data malaria;
3. Membantu program HIV/AIDS - TB - ke lapangan;
4. Mengantar sampel campak ke jogja;
5. Membantu mengkroscek pengiriman slide TB;
6. Membantu membayar pajak; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanggulangan wabah dan Kejadian Luar Biasa
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Penanggulangan Wabah dan KLB sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang penanggulangan wabah dan kejadian luar biasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Monitoring pelaksanaan kegiatan imunisasi untuk bayi, WUS dan anak sekolah di Puskesmas dan RS untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
 5. Melacak kejadian kasus KIPI di wilayah / tempat yang terjadi kasus KIPI;
 6. Melakukan pelacakan kasus PD3I;
 7. Memantau pelaksanaan BIAS di wilayah Puskesmas sebagai masukan dan evaluasi dalam menentukan rencana kegiatan BIAS tahapan berikutnya;
 8. Menyusun juknis kegiatan surveilans untuk petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan surveilans epidemiologi dan penanggulangan KLB/Wabah baik di Puskesmas maupun DK;
 9. Melakukan penyelidikan epidemiologi ke lapangan jika ada KLB untuk penanggulangan dan penanganan KL;
 10. Mengambil sampel untuk keperluan diagnosa penyebab terjadinya KL;
 11. Melakukan pengawasan 2 kali masa inkubasi periode KLB sesuai dengan jenis KLB yang terjadi;
 12. Melakukan penyuluhan/ desinfo terkait kejadian KLB sebagai salah satu penanganan KLB;
 13. Memberikan penyuluhan atau desinfo di tingkat Puskesmas mengenai faktor deteksi dini penyakit menular dan tidak menular;
 14. Membantu pelacakan kasus AFP untuk menemukan adanya kasus AFP di wilayah Temanggung agar dapat ditangani dengan segera;
 15. Merencanakan jadwal kegiatan petugas pemeriksa kesehatan jamaah haji dan kebutuhan alat-alat pemeriksaan kesehatan haji;
 16. Mengkoordinasi tim pelaksana pemeriksa kesehatan calon jamaah haji;
 17. Melakukan Penyelidikan epidemiologi deteksi dini faktor risiko penyakit tidak menular ke Puskesmas/desa;
 18. Memonitoring pelaksanaan kegiatan Posbindu PTM untuk mengetahui pemanfaatan adanya Posbindu PTM berkaitan dengan faktor pengendalian PTM;
 19. Menyusun rencana untuk pengadaan alat penunjang diagnosis PTM di Puskesmas;
 20. Melaksanakan fasilitasi teknis program PTM ke Puskesmas dan RS;
 21. Membantu memberi penilaian untuk jabatan fungsional tenaga keperawatan;
 22. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 23. Menyusun laporan kegiatan Seksi Penanggulangan wabah dan KLB sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 24. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penanggulangan Wabah dan Kejadian Luar Biasa
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
- d. Uraian Tugas :
1. Mengkoordinir rencana kegiatan seksi dan mengkonsep RKA serta DPA;
 2. Mengoordinasi pelaksanaan pelayanan imunisasi di puskesmas untuk bayi;
 3. Melaksanakan surveilans epidemiologi dan penanggulangan KLB/wabah;
 4. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan matra/kesehatan haji;
 5. Melaksanakan Penanggulangan Penyakit Tidak Menular;
 6. Membantu memberi penilaian jabatan fungsional tenaga keperawatan;
 7. Membantu memverifikasi keg BOK puskesmas dengan mencocokkan dan meneliti antara SPJ dan dokumen perencanaan; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penanggulangan Wabah dan Kejadian Luar Biasa
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
- d. Uraian Tugas :
1. Mengumpulkan dan menginventarisasi data laporan pelaksanaan kegiatan Puskesmas dan bidang P2PL khususnya seksi penanggulangan wabah;
 2. Mengentry data Laporan bulanan pelaksanaan imunisasi;
 3. Mengolah dan analisis data laporan pelaksanaan kegiatan imunisasi dan penyakit;
 4. Mencatat dan menyimpan laporan masuk serta surat - surat dan bahan lain yang berkaitan dengan Imunisasi;
 5. Menghimpun data hasil evaluasi program imunisasi;
 6. Membuat net konsep surat undangan pertemuan, menyiapkan materi dan tempat pertemuan;
 7. Melaksanakan administrasi keuangan (SPJ), pelaksanaan program imunisasi;
 8. Menyusun rencana operasional pelayanan imunisasi, kebutuhan vaksin, dan sarana logistik imunisasi;
 9. Melakukan pengelolaan vaksin dan cold chain program imunisasi;
 10. Menyusun petunjuk pelaksanaan imunisasi;
 11. Melaksanakan bimbingan teknis tentang imunisasi ke Unit Pelaksana Teknis/ Puskesmas;
 12. Melaksanakan bimbingan teknis tentang program Penyakit Tidak Menular (PTM) dan Posbindu PTM ke Unit Pelaksana Teknis / Puskesmas;
 13. Menyusun rencana anggaran kegiatan (RKA/DPA) seksi penanggulangan wabah dan KLB;
 14. Melakukan evaluasi kinerja Puskesmas di bidang P2PL;
 15. Membantu menyiapkan pemeriksaan serta pelayanan kesehatan bagi calon haji;
 16. Menyiapkan Buku Kesehatan Jamaah Haji;
 17. Melaksanakan penanganan KLB;
 18. Membuat SPPD dan surat tugas;
 19. Membuat LRA;
 20. Memantau Pelaksanaan BIAS; dan
 21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penanggulangan Wabah dan Kejadian Luar Biasa
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
- d. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi dan penanggulangan KLB/wabah/bencana;
 2. Membantu mensosialisasikan prosedur tetap dan alur pelaporan penyakit kepada Puskesmas dan mensosialisasikan program dan pemberantasan penyakit yang dapat menimbulkan KLB;
 3. Membantu menetapkan KLB berdasarkan criteria KLB dan membuat laporan terjadinya KLB;
 4. Melakukan penyelidikan epidemiologi bila ada kemungkinan terjadi KLB;
 5. Membantu menyiapkan pemeriksaan serta pelayanan kesehatan bagi calon haji;
 6. Menyiapkan Buku Kesehatan Jamaah Haji;
 7. Pendampingan Jamaah Haji Kab. Temanggung;
 8. Mengumpulkan dan menginventarisasi data laporan pelaksanaan kegiatan Puskesmas dan bidang P2PL khususnya seksi penanggulangan wabah;
 9. Melakukan pelacakan PD31;
 10. Mengadministrasi laporan masuk serta surat – surat dan bahan lain yang berkaitan dengan penanggulangan wabah dan KLB (surveilans);
 11. Menerima konsultasi dari puskesmas;
 12. Melaksanakan pelatihan di luar Kabupaten;
 13. Menjadi tim seleksi TKHI dan melakukan pengadministrasian;
 14. Mengirimkan data ke provinsi; dan
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penanggulangan Wabah dan Kejadian Luar Biasa
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

- d. Uraian Tugas :
1. Mencatat dan menyimpan laporan masuk serta surat – surat dan bahan lain yang berkaitan dengan Imunisasi;
 2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan rantai dingin vaksin;
 3. Membantu melaksanakan administrasi keuangan (SPJ), pelaksanaan program imunisasi;
 4. Membantu menyiapkan penyelenggaraan pertemuan bidang P2PL;
 5. Mengambil ADS di Salatiga;
 6. Menata ADS di Gudang;
 7. Mencatat pengeluaran ADS ke puskesmas; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penanggulangan Wabah dan Kejadian Luar Biasa
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

- d. Uraian Tugas :
1. Mengumpulkan dan menginventarisasi data laporan pelaksanaan kegiatan Puskesmas dan bidang P2PL khususnya seksi penanggulangan wabah, baik

2. Menyiapkan materi dan tempat pertemuan;
3. mengentry data Laporan bulanan Penyakit Tidak Menular;
4. Mengolah dan menganalisis data penyakit;
5. Melaksanakan administrasi keuangan (SPJ);
6. Melaksanakan bimbingan teknis tentang program Penyakit Tidak Menular (PTM) dan Posbindu PTM ke Unit Pelaksana Teknis / Puskesmas;
7. Membantu menyiapkan pemeriksaan serta pelayanan kesehatan bagi calon haji;
8. Membantu mengolah data Penanggulangan Wabah dan KLB; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan
 b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang penyehatan lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan fasilitasi teknis program kegiatan penyehatan lingkungan ke Puskesmas dan RS untuk mengetahui kendala kendala yang dihadapi;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi lokasi pemicuan CLTS;
6. Melaksanakan pemicuan/bimbingan teknis penyehatan lingkungan ke sekolah;
7. Melakukan pembinaan kegiatan penyehatan lingkungan di desa / wilayah Puskesmas dengan lintas program, lintas sektor yang terkait;
8. Monitoring dan evaluasi sarana pengelolaan limbah di rumah tangga, instansi atau industri;
9. Membantu melakukan penyelidikan epidemiologi (PE) jika terjadi KLB dengan faktor risiko yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan;
10. Melakukan pengambilan sampel jika ada KLB dengan faktor risiko yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan;
11. Melakukan penyuluhan sebagai tindak lanjut penanggulangan KLB;
12. Memonitoring kegiatan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja ke industri bersama instansi terkait (UKL-UPL);
13. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun laporan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
 b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penyehatan Lingkungan
 c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

d. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan RKA APBD II;
2. Melaksanakan bimbingan teknis program Kesehatan Lingkungan;
3. Mengadakan pertemuan petugas kesehatan lingkungan;
4. Membuat dan mengetik laporan APBD II;
5. Membuat Perencanaan PAMSIMAS;
6. Melaksanakan pelatihan CLTS (Community Lead Total Sanitation);

7. Melaksanakan pemicuan CLTS;
8. Melaksanakan pelatihan surveilans kualitas air;
9. Melaksanakan pelatihan higiene sanitasi sekolah;
10. Melaksanakan kampanye hygiene sanitasi;
11. Melaksanakan workshop CLTS;
12. Monitoring Kegiatan PAMSIMAS;
13. Membuat laporan kegiatan program PAMSIMAS;
14. Membuat Laporan keuangan program PAMSIMAS;
15. Memenuhi permintaan data evaluasi kinerja puskesmas dan LAKIP;
16. Membantu pemeriksaan haji;
17. Membantu mengisi buku haji; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
 b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penyehatan Lingkungan
 c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

d. Uraian Tugas :

1. Mengentry data laporan triwulan dan tahunan puskesmas kegiatan penyehatan lingkungan;
2. Mencatat dan menyimpan laporan masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan;
3. Mengetik surat undangan pertemuan, menyiapkan materi dan tempat pertemuan;
4. Membuat jadwal kegiatan dan melaksanakan bimbingan teknis ke puskesmas;
5. Melaksanakan administrasi / penyusunan SPJ;
6. Melaksanakan teknis kegiatan PL PAMSIMAS;
7. Melaksanakan Penyuluhan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
 b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penyehatan Lingkungan
 c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

d. Uraian Tugas :

1. Membantu atasan menangani administrasi keuangan kegiatan, RKA, SPJ;
2. Melayani pembayaran uang dan SPJ kepada puskesmas dalam program pemberdayaan dan sosialisasi pola hidup sehat;
3. Melaksanakan Bintek program penyehatan Lingkungan;
4. Membuat laporan keuangan APBD II;
5. Melaksanakan pelatihan pemicuan CLTS di kabupaten;
6. Melaksanakan pelatihan pemicuan CLTS di desa;
7. Melaksanakan kampanye hygiene sanitasi;
8. Mengarsip surat di Seksi Penyehatan Lingkungan;
9. Membantu dalam menyelenggarakan rapat-rapat; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Melaksanakan pemicuan CLTS;
8. Melaksanakan pelatihan surveilans kualitas air;
9. Melaksanakan pelatihan higiene sanitasi sekolah;
10. Melaksanakan kampanye hygiene sanitasi;
11. Melaksanakan workshop CLTS;
12. Monitoring Kegiatan PAMSIMAS;
13. Membuat laporan kegiatan program PAMSIMAS;
14. Membuat Laporan keuangan program PAMSIMAS;
15. Memenuhi permintaan data evaluasi kinerja puskesmas dan LAKIP;
16. Membantu pemeriksaan haji;
17. Membantu mengisi buku haji; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penyehatan Lingkungan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

d. Uraian Tugas :

1. Mengentry data laporan triwulan dan tahunan puskesmas kegiatan penyehatan lingkungan;
2. Mencatat dan menyimpan laporan masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan;
3. Mengetik surat undangan pertemuan, menyiapkan materi dan tempat pertemuan;
4. Membuat jadwal kegiatan dan melaksanakan bimbingan teknis ke puskesmas;
5. Melaksanakan administrasi / penyusunan SPJ;
6. Melaksanakan teknis kegiatan PL PAMSIMAS;
7. Melaksanakan Penyuluhan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penyehatan Lingkungan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

d. Uraian Tugas :

1. Membantu atasan menangani administrasi keuangan kegiatan, RKA, SPJ;
2. Melayani pembayaran uang dan SPJ kepada puskesmas dalam program pemberdayaan dan sosialisasi pola hidup sehat;
3. Melaksanakan Bintek program penyehatan Lingkungan;
4. Membuat laporan keuangan APBD II;
5. Melaksanakan pelatihan pemicuan CLTS di kabupaten;
6. Melaksanakan pelatihan pemicuan CLTS di desa;
7. Melaksanakan kampanye hygiene sanitasi;
8. Mengarsip surat di Seksi Penyehatan Lingkungan;
9. Membantu dalam menyelenggarakan rapat-rapat; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBERDAYA KESEHATAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Pelaksanaan Pertemuan Petugas UKS Puskesmas;
5. Melaksanakan kegiatan pendampingan rujukan masyarakat miskin non Jamkesmas;
6. Membuat MOU dengan RS tentang pelayanan rujukan masyarakat miskin;
7. Melaksanakan kegiatan Jampersal dan Jamkesmas;
8. Melaksanakan kegiatan evaluasi program jamkesmas;
9. Melaksanakan pembinaan BATRA;
10. Melaksanakan pembinaan POSKESTREN;
11. Melaksanakan pembinaan UKK;
12. Melaksanakan pendataan UKBM;
13. Melaksanakan promosi kesehatan melalui penyuluhan dan media promosi;
14. Melaksanakan bimbingan teknis program promkes, desa siaga dan PSM;
15. Mengelola administrasi kegiatan Tim Penilai Angka Kredit bagi Tenaga Fungsional untuk 11 Profesi di Kabupaten Temanggung;
16. Melaksanakan bimbingan teknis Peningkatan SDM di Puskesmas;
17. Memberikan dan melakukan pelayanan perizinan pelayanan kesehatan swasta dan kesehatan terdaftar;
18. Memberikan pelayanan Perizinan Pelayanan Kesehatan Swasta dan Kesehatan Terdaftar (P.IRT, Jasa Boga, Katering, Rumah Makan, AMDK, Hotel);
19. Melakukan monitoring dan evaluasi ke lokasi produk yang telah mendapat ijin ;
20. Melaksanakan pelatihan penyuluhan keamanan pangan;
21. Melaksanakan pengawasan obat yang beredar di pasaran ;
22. Melaksanakan pengawasan makanan minuman yang beredar di pasaran;
23. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
24. Menyusun laporan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
25. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi Profesi
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi Profesi sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang pengembangan sumber daya manusia untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan ijin praktek tenaga kesehatan;

5. Melaksanakan administrasi kegiatan Tim Penilai Angka Kredit bagi Tenaga Fungsional untuk 11 Profesi di Kabupaten Temanggung;
6. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi Profesi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
8. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pengembangan SDM dan Organisasi Profesi
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan
- d. Uraian Tugas :

1. Mengelola administrasi kegiatan Tim Penilai Angka Kredit bagi Tenaga Fungsional untuk 11 Profesi di Kabupaten Temanggung;
2. Melaksanakan administrasi kegiatan penilaian Tim PAK untuk 11 profesi tenaga fungsional;
3. Mengelola administrasi kegiatan Magang Perawat untuk Kesehatan Mata;
4. Melaksanakan administrasi kegiatan Magang Perawat Mata;
5. Melaksanakan Bimbingan Teknis Peningkatan SDM di Puskesmas;
6. Melaksanakan Konsultasi Kabupaten ke Propinsi;
7. Mengelola administrasi kegiatan pelayanan perijinan kesehatan;
8. Melakukan pembinaan perijinan pelayanan kesehatan swasta dan kesehatan terdaftar;
9. Melakukan survei lokasi perijinan pelayanan kesehatan swasta (ijin baru); dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pengembangan SDM dan Organisasi Profesi
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan
- d. Uraian Tugas :

1. Memberikan pelayanan Perizinan Pelayanan Kesehatan Swasta dan Kesehatan Terdaftar;
2. Membantu melakukan pembinaan Perizinan Pelayanan Kesehatan Swasta dan Kesehatan Terdaftar;
3. Melaksanakan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kesehatan;
4. Melaksanakan Pelatihan Tenaga Kesehatan;
5. Membuat RKA dan DPA kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang promosi kesehatan dan peran serta masyarakat dalam kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan kegiatan pendampingan rujukan masyarakat miskin non jamkesmas (pasien rumah sakit dan Puskesmas);

5. Menyiapkan MOU dengan rumah sakit untuk pembiayaan penjaminan Jamkesda;
6. Melaksanakan kegiatan Jampersal dan kegiatan advokasi;
7. Melaksanakan kegiatan pendampingan rujukan masyarakat miskin non Jamkesmas ;
8. Melaksanakan pembinaan BATRA POSKESTREN dan UKK;
9. Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan konsolidasi program Jamkesmas;
10. Melaksanakan kegiatan evaluasi program Jamkesmas;
11. Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan konsolidasi program Jampersal;
12. Melaksanakan kegiatan evaluasi program Jampersal;
13. Menyusun profil promkes ;
14. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun laporan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Laporan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan

d. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan Pertemuan Petugas UKS Puskesmas
2. Menyiapkan Program UKS ke Puskesmas
3. Menyiapkan LCC (Lomba Cerdas Cermat) Bahaya Merokok Tingkat SLTP dan
4. Melaksanakan Konsultasi Kabupaten ke Propinsi
5. Merekap Laporan Kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah
6. Menjadi Petugas SAI (Sistim Akutansi Instansi) Program BOK
7. Menerima konsultasi dari puskesmas mengenai program maupun jamkesmas
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Laporan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan Kegiatan Pendampingan Rujukan Masyarakat Miskin Non Jamkesmas (Pasien Rumah Sakit);
2. Membuat MOU dengan Rumah Sakit (Pembiayaan Penjaminan Jamkesda);
3. Melaksanakan kegiatan pendampingan rujukan masyarakat miskin non jamkesmas (pasien puskesmas);
4. Membuat Nota Dinas kasus-kasus tertentu;
5. Melaksanakan kegiatan Jampersal;
6. Melaksanakan kegiatan program jamkesmas; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Farmamin dan Perbekalan Kesehatan sebagai pedoman dan acuan kerja;

2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang farmamin dan perbekalan kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memberikan pelayanan perizinan pelayanan kesehatan swasta dan kesehatan terdaftar (P.IRT, Jasa Boga, Katering, Rumah Makan, Air Minum Dalam Kemasan, Hotel);
5. Memberikan saran dan pertimbangan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Menyusun laporan kegiatan Seksi Farmamin dan Perbekalan Kesehatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
7. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman dan Perbekalan Kesehatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pengawasan PIRT;
2. Melaksanakan pengawasan Jasa Boga/Catering;
3. Melaksanakan pengawasan AMDK (Air Minum Dalam Kemasan);
4. Melaksanakan pengawasan apotik;
5. Membuat BA pemusnahan produk;
6. Menyerahkan BA ke BPOM Semarang;
7. Mengkonsep dan mengetik TIM teknis perencanaan obat dan alkes;
8. Memberikan penilaian sbg TIM penilai administrasi lomba desa;
9. Melakukan Pembinaan Desa yg maju lomba tk provinsi;
10. Membuat SPJ;
11. Membuat LRA dan RFK;
12. Membuat RKA dan DPA;
13. Membuat usulan DAK tentang obat dan alat kesehatan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman dan Perbekalan Kesehatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan

d. Uraian Tugas :

1. Memberikan pelayanan perizinan pelayanan kesehatan swasta dan kesehatan terdaftar (P.IRT, Jasa Boga, Katering, Rumah Makan, AMDK, Hotel);
2. Melakukan Monitoring dan Evaluasi ke Lokasi Produk yang Telah Mendapat Ijin;
3. Melaksanakan Pelatihan Penyuluhan Keamanan Pangan;
4. Melaksanakan pengawasan obat yang beredar di pasaran;
5. Melaksanakan pengawasan makanan minuman yang beredar di pasaran;
6. Melaksanakan sosialisasi dan pendataan peserta JAMKESMAS 2011; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman dan Perbekalan Kesehatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan

d. Uraian Tugas :

2. Melaksanakan Pelatihan Penyuluhan Keamanan Pangan dlm Rangka SPP-IRT; dan
3. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman dan Perbekalan Kesehatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan administrasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan;
 2. Menyiapkan dan mengolah data laporan Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan; dan
 3. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman dan Perbekalan Kesehatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
 1. Membantu merekap laporan psikotropik dan narkotik;
 2. Mengetik SPPD;
 3. Mengoperasikan LCD sbg operator paparan rapat;
 4. Menunggu daftar hadir sbg penerima tamu rapat;
 5. Mengetik dan mengkoordinir pembuatan laporan kepala seksi;
 6. Membantu mengetik Surat-surat (laporan, bahan paparan dll);
 7. Menginventarisir peraturan perundangan kesehatan terbaru;
 8. Meneliti dan mengoreksi dokumen sebelum disahkan Ka. Seksi;
 9. Menata dan mengarsip dokumen; dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

| | |
|---------------------|---|
| SEKDA |  |
| ASISTEN H++/ III |  |
| KABAG HUKUM |  |

BUPATI TEMbungung,

HASYIM AFANDI 