



## **BUPATI TEMANGGUNG**

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 34 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan, perlu disusun Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis 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);



## **BUPATI TEMANGGUNG**

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 34 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan, perlu disusun Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis 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);
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS 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

5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD, merupakan bagian dari Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;

BAB II  
URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN  
Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis 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	AS
ASISTEN + / H / III	CS
KABAG HUKUM	IS

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 24 Juli 2013

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 24 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2013 NOMOR 34



LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 39 TAHUN 2013  
TANGGAL : 29 Juni 2013

URAIAN TUGAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
(RAWAT INAP)

I. KEPALA PUSKESMAS

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Merumuskan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Puskesmas sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  3. Memberikan arahan, memonitor dan mengevaluasi kinerja Puskesmas;
  4. Mengoordinir dan bertanggungjawab terhadap semua kegiatan;
  5. Mengkoordinir pengelolaan barang/aset daerah;
  6. Melaksanakan pengelolaan operasional teknis dan pembinaan upaya peningkatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan khusus dan kefarmasian;
  7. Melaksanakan pengendalian operasional dan pembinaan pengamanan wabah penyakit, pencegahan penyakit dan pemberantasan penyakit;
  8. Melaksanakan operasional penyehatan dan kebersihan tempat umum, pengawasan kualitas air dan lingkungan, penyehatan lingkungan serta penyehatan makanan dan minuman;
  9. Melaksanakan pengelolaan pelayanan medis keluarga berencana, gizi, kesehatan ibu dan anak serta kesehatan usia lanjut;
  10. Melaksanakan pengelolaan penyuluhan usaha kesehatan institusi, peran serta masyarakat, sarana dan metoda serta penyebarluasan informasi kesehatan;
  11. Melaksanakan pengelolaan pengobatan rawat jalan;
  12. Melaksanakan pengelolaan kegiatan laboratorium, kefarmasian;
  13. Melaksanakan pengelolaan imunisasi, pengamatan penyakit dan pembinaan kemungkinan terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB);
  14. Melaksanakan pengelolaan perawatan kesehatan masyarakat (Perkesmas);

15. Melaksanakan pengelolaan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) dan Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda);
16. Melaksanakan koordinasi dengan kecamatan dan lintas sektoral;
17. Melaksanakan upaya pemberdayaan, menumbuhkan prakarsa, kreativitas, dan meningkatkan partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;
18. Mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Puskesmas sebagai bahan kebijaksanaan teknis pimpinan;
19. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Puskesmas;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
21. Menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
22. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## II. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/ kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Menyediakan bahan untuk pemantauan pendapatan keuangan;
  5. Menyediakan bahan untuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penggunaan keuangan;
  6. Menyimpan berita acara pemeriksaan Kas;
  7. 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;
  8. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, izin belajar, karpeg, karis/karsu, legalisasi surat-surat kepegawaian;



9. Menyusun data penjiagaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Kebutuhan Pegawai, dan menyiapkan daftar hadir;
10. Menyediakan bahan pemeriksaan dan perawatan pasien/klain, calon pengantin, calon jemaah haji;
11. Membantu pelayanan administrasi permohonan, surat keterangan Dokter, surat keterangan sakit, surat rekomendasi, surat rujukan, surat visum et repertum, surat-surat lain;
12. Menyediakan bahan untuk pelaksanaan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat;
13. Menyiapkan bahan administrasi inventarisasi barang milik daerah;
14. Menyediakan bahan untuk pelaksanaan supervisi suportif;
15. Menyediakan bahan untuk pelaksanaan penemuan penderita potensial KLB;
16. Menyediakan bahan untuk pelaksanaan imunisasi;
17. Menyediakan bahan untuk pelaksanaan Terapi Rumatan metadon;
18. Menyediakan bahan untuk pembinaan bidang kesehatan, dokter kecil, kader kesehatan, konselor sebaya, penjangkau lapangan penasun;
19. Menyediakan bahan penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
20. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

### III. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  2. Mengetik surat yang diperlukan atasan;
  3. Mencatat notulen rapat;
  4. Menyediakan bahan keperluan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  5. Membantu menyimpan berkas berita acara pemeriksaan Kas;
  6. Menyiapkan berkas usulan mutasi pegawai meliputi CPNS, menjadi PNS, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, mutasi pegawai, memenuhi hak-hak pegawai;

7. Menyiapkan berkas usulan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, izin belajar, karpeg, karis, karsu, izin cuti;
8. Membantu mengelola data penjaminan pegawai, daftar urut kepangkatan, kebutuhan pegawai sebagai bahan pengambilan keputusan;
9. Melaksanakan inventarisasi barang/aset milik daerah;
10. Membantu menyediakan bahan pemeriksaan dan perawatan pasien/klain, calon pengantin, calon jemaah haji;
11. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada klain, surat keterangan dokter, surat keterangan sakit, surat rekomendasi, surat rujukan, surat visum et repertum, surat-surat lain;
12. Membantu menyediakan bahan untuk pembinaan bidang kesehatan, dokter kecil, kader kesehatan;
13. Mengetik bahan penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### IV. AGENDARIS

- a. Nama Jabatan : Agendaris
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  2. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan, agar memudahkan pencarian;
  3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pengendalian;
  4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  5. Memberi nomor agenda surat masuk dan surat keluar;
  6. Melengkapi surat masuk dengan kartu kendali dan lembar disposisi;
  7. Menyimpan arsip agar mudah ditemukan kembali;
  8. Memilah surat in aktif; dan
  9. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.



## V. BENDAHARA PENERIMA

- a. Nama Jabatan : Bendahara Penerima
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  - 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 2. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
  - 3. Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah mengurus keuangan;
  - 4. Mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur yang berlaku untuk menerima uang;
  - 5. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas;
  - 6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
  - 7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - 8. Menerima dan mencatat hasil penerimaan retribusi dari unit-unit pelayanan Puskesmas dan bidan desa;
  - 9. Menyetorkan hasil penerimaan retribusi Puskesmas ke kas daerah; dan
  - 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai peraturan perundangan.

## VI. PENATAUSAHAAN KEUANGAN

- a. Nama Jabatan : Penatausahaan Keuangan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  - 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 2. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan, untuk proses lebih lanjut;
  - 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mencapai hasil yang ditetapkan;
  - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penatausahaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan, untuk mencapai hasil yang diharapkan;

5. Mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. Membuat rekapitulasi pendapatan Puskesmas;
7. Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Jasa pelayanan, Rutin, Askes PNS;
8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### VII. PETUGAS KARCIS/LOKET

- a. Nama Jabatan : Petugas Karcis/Loket
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Mempelajari, menelaah program kegiatan sesuai dengan ketentuan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  2. Mempersiapkan buku-buku register pendaftaran sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mencatat, mendaftar dan memilah kunjungan pasien dari dalam wilayah dan luar wilayah agar nomor register pasien dapat mudah ditemukan kembali apabila diperlukan;
  4. Mencatat kunjungan pasien yang berobat sesuai dengan resep umum, UKS maupun Jamkesmas;
  5. Menata kembali buku-buku register pendaftaran, register catatan medik pada posisi semula agar mudah ditemukan;
  6. Merekap dan menghitung jumlah kunjungan pasien dan nilai rupiah sesuai dengan nilai nominal resep; dan
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### VIII. CARAKA

- A. Nama Jabatan : Caraka
- B. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- D. Uraian Tugas :
  1. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
  2. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
  3. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
  4. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



11. Membuat laporan realisasi keuangan dan laporan lain sesuai petunjuk teknis BOK; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### X. BENDAHARA JAMKESMAS/JAMPERSAL

- a. Nama Jabatan : Bendahara Jamkesmas/Jampersal
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  2. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban;
  3. Menginventarisasi dan mendokumentasikan permintaan keuangan dari sumber dana dalam buku kas umum dan buku bantu;
  4. Menginventarisasi kegiatan yang dibiayai dengan dana Jamkesmas;
  5. Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah mengurus keuangan;
  6. Merekapitulasi biaya persalinan normal pasien jamkesmas, menerima dan memeriksa persyaratan persalinan normal pasien Jamkesmas;
  7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
  8. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur untuk bahan lampiran laporan;
  9. Menghitung dan membayar pajak anggaran Jamkesmas;
  10. Mengirim laporan ke Dinas Kesehatan Kabupaten untuk diverifikasi dan disahkan; dan
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### XI. KASIR

- a. Nama Jabatan : Kasir
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Membuat rekening pasien pulang rawat inap;
  2. Mendokumentasikan pasien mondok dan pasien pulang;
  3. Membuat laporan keuangan pasien rawat inap untuk disetorkan ke bendahara penerima;

4. Merekap administrasi pasien umum, PNS, Jamkesmas dan dana pendamping;
5. Membuat klaim pasien rawat inap, Jamkesmas, PNS dan dana Pendamping;
6. Membuat laporan keuangan pasien Jamkesmas untuk dilaporkan ke bendahara Jamkesmas;
7. Membuat laporan keuangan pasien dana pendamping, PNS untuk dilaporkan ke bendahara belanja; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## XII. PETUGAS DAPUR

- a. Nama Jabatan : Petugas dapur
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Melaporkan kepada tim pembelian bahan-bahan keperluan untuk makan pasien;
  2. Menyiapkan peralatan masak sesuai dengan ketentuan;
  3. Menyiapkan bahan kebutuhan makan pasien untuk siang, pagi dan sore;
  4. Menyiapkan makan pagi, siang, sore pasien rawat inap;
  5. Mengantar makan pagi, siang, sore ke pasien rawat inap;
  6. Mencatat uang belanja pasien untuk diperiksa petugas gizi;
  7. Mengambil alat-alat makan dari ruang rawat inap;
  8. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
  9. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
  10. Mencatat laporan pengeluaran belanja untuk pasien rawat inap; dan
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## XIII. PETUGAS LOUNDRY/CUCI

- a. Nama Jabatan : Petugas laundry/cuci
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan bahan tenun untuk pasien;
  2. Mengumpulkan bahan tenun untuk dicuci;
  3. Mencatat kebutuhan belanja untuk mencuci;
  4. Melaporkan pengeluaran belanja untuk kebutuhan mencuci;
  5. Mencuci bahan tenun untuk pasien;
  6. Menatu bahan tenun untuk disimpan di almari;
  7. Mengganti bahan tenun untuk pasien baru; dan



8. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### XIV. PENGEMUDI

- a. Nama Jabatan : Pengemudi
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan;
  2. 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;
  3. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
  4. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih;
  5. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
  6. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
  7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  8. Mengisi bahan bakar dan merawat kendaraan sesuai kebutuhan;
  9. Membersihkan kendaraan;
  10. Menyediakan bahan penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### XV. PESURUH

- a. Nama Jabatan : Pesuruh
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;

4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
5. Membayar rekening listrik, telephone dan air bersih;
6. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### XVI. PETUGAS JAGA

- a. Nama Jabatan : Petugas Jaga
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar pelaksanaan tugas pokok;
  2. Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
  3. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
  4. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
  5. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur untuk bahan laporan;
  6. Menjaga keamanan kantor malam hari;
  7. Melaksanakan tugas keliling untuk menjaga keamanan asset;
  8. Menjaga kebersihan kantor, kamar mandi dan mengisi bak;
  9. Mengontrol pintu dan jendela untu memastikan tertutup dan mengontrol lingkungannya;
  10. Menata ruangan dan menghidupkan lampu waktu sore dan mematikan pagi hari;
  11. Menaikkan dan menurunkan bendera;
  12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  13. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.



URAIAN TUGAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN  
TEMANGGUNG  
(RAWAT JALAN)

I. KEPALA PUSKESMAS

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  - 1. Merumuskan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Puskesmas sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - 2. Membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - 3. Memberikan arahan, memonitor dan mengevaluasi kinerja Puskesmas;
  - 4. Mengoordinir dan bertanggungjawab terhadap semua kegiatan;
  - 5. Mengkoordinir pengelolaan barang/aset daerah;
  - 6. Melaksanakan pengelolaan operasional teknis dan pembinaan upaya peningkatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan khusus dan kefarmasian;
  - 7. Melaksanakan pengendalian operasional dan pembinaan pengamanan wabah penyakit, pencegahan penyakit dan pemberantasan penyakit;
  - 8. Melaksanakan operasional penyehatan dan kebersihan tempat umum, pengawasan kualitas air dan lingkungan, penyehatan lingkungan serta penyehatan makanan dan minuman;
  - 9. Melaksanakan pengelolaan pelayanan medis keluarga berencana, gizi, kesehatan ibu dan anak serta kesehatan usia lanjut;
  - 10. Melaksanakan pengelolaan penyuluhan usaha kesehatan institusi, peran serta masyarakat, sarana dan metoda serta penyebarluasan informasi kesehatan;
  - 11. Melaksanakan pengelolaan pengobatan rawat jalan;
  - 12. Melaksanakan pengelolaan kegiatan laboratorium, kefarmasian;
  - 13. Melaksanakan pengelolaan imunisasi, pengamatan penyakit dan pembinaan kemungkinan terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB);
  - 14. Melaksanakan pengelolaan perawatan kesehatan masyarakat (Perkesmas);
  - 15. Melaksanakan pengelolaan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) dan Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda);
  - 16. Melaksanakan koordinasi dengan kecamatan dan lintas sektoral;

17. Melaksanakan upaya pemberdayaan, menumbuhkan prakarsa, kreativitas, dan meningkatkan partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;
18. Mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Puskesmas sebagai bahan kebijaksanaan teknis pimpinan;
19. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Puskesmas;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
21. Menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
22. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## II. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program / kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Menyediakan bahan untuk pemantauan pendapatan keuangan;
  5. Menyediakan bahan untuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penggunaan keuangan;
  6. Menyimpan berita acara pemeriksaan Kas;
  7. 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;
  8. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, izin belajar, karpeg, karis/karsu, legalisasi surat-surat kepegawaian;
  9. Menyusun data penjagaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Kebutuhan Pegawai, dan menyiapkan daftar hadir;
  10. Mencari pengganti pegawai yang berhalangan hadir agar kegiatan berjalan sesuai jadwal;
  11. Menyediakan bahan pemeriksaan dan perawatan pasien/klain, calon pengantin, calon jemaah haji;



12. Membantu pelayanan administrasi permohonan, surat keterangan Dokter, surat keterangan sakit, surat rekomendasi, surat rujukan, surat visum et repertum, surat-surat lain;
13. Menyiapkan bahan administrasi inventarisasi barang milik daerah;
14. Menyediakan bahan untuk pelaksanaan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat;
15. Menyediakan bahan untuk pelaksanaan supervise suportif;
16. Menyediakan bahan untuk pelaksanaan penemuan penderita potensial KLB;
17. Menyediakan bahan untuk pelaksanaan imunisasi;
18. Menyediakan bahan untuk pelaksanaan Terapi Rumatan metadon;
19. Menyediakan bahan untuk pembinaan bidang kesehatan, Dokter kecil, Kader Kesehatan, Konselor sebaya, penjangkau lapangan penasun;
20. Menyediakan bahan penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
21. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

### III. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  2. Mengetik surat yang diperlukan atasan;
  3. Mencatat notulen rapat;
  4. Menyediakan bahan keperluan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  5. Membantu menyimpan berkas berita acara pemeriksaan Kas;
  6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pengendalian;
  7. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  8. Mengetik kebijakan kepala puskesmas kedalam bentuk surat keputusan Kepala Puskesmas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  9. Menyiapkan berkas usulan mutasi pegawai meliputi CPNS, menjadi PNS, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, mutasi pegawai, memenuhi hak-hak pegawai;

10. Menyiapkan berkas usulan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis, karsu, ijin cuti;
11. Membantu mengelola data penjagaan pegawai, daftar urut kepangkatan, kebutuhan pegawai sebagai bahan pengambilan keputusan;
12. Melaksanakan inventarisasi barang/aset milik daerah;
13. Membantu menyediakan bahan pemeriksaan dan perawatan pasien/klain, calon pengantin, calon jemaah haji;
14. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada klain, surat keterangan dokter, surat keterangan sakit, surat rekomendasi, surat rujukan, surat visum et repertum, surat-surat lain;
15. Membantu menyediakan bahan untuk pembinaan bidang kesehatan, dokter kecil, kader kesehatan;
16. Mengetik bahan penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### IV. AGENDRIS

- a. Nama Jabatan : Agendaris
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  2. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan, agar memudahkan pencarian;
  3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pengendalian;
  4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  5. Memberi nomor agenda surat masuk dan surat keluar;
  6. Melengkapi surat masuk dengan kartu kendali dan lembar disposisi;
  7. Menyimpan arsip agar mudah ditemukan kembali;
  8. Memilah surat in aktif; dan
  9. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.



## V. BENDAHARA PENERIMA

- a. Nama Jabatan : Bendahara Penerima
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  - 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 2. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban;
  - 3. Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah mengurus keuangan;
  - 4. Mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur untuk menerima uang;
  - 5. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas;
  - 6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
  - 7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - 8. Menerima dan mencatat hasil penerimaan retribusi dari unit-unit pelayanan Puskesmas dan bidan desa;
  - 9. Menyetorkan hasil penerimaan retribusi Puskesmas ke kas daerah; dan
  - 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## VI. PENATAUSAHAAN KEUANGAN

- a. Nama Jabatan : Penatausahaan Keuangan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  - 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 2. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan, untuk proses lebih lanjut;
  - 3. Menata Obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mencapai hasil yang ditetapkan;
  - 4. Mengkonsultasikan kendala proses penatausahaan Keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan, untuk mencapai hasil yang diharapkan;

5. Mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. Membuat rekapitulasi pendapatan Puskesmas;
7. Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Jasa pelayanan, Rutin, Askes PNS;
8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### VII. PETUGAS KARCIS/LOKET

- a. Nama Jabatan : Petugas Karcis/Loket
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Mempelajari, menelaah program kegiatan sesuai dengan ketentuan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  2. Mempersiapkan buku-buku register pendaftaran sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mencatat, mendaftar dan memilah kunjungan pasien dari dalam wilayah dan luar wilayah agar nomor register pasien dapat mudah ditemukan kembali apabila diperlukan;
  4. Mencatat kunjungan pasien yang berobat sesuai dengan resep umum, UKS maupun Jamkesmas;
  5. Menata kembali buku-buku register pendaftaran, register catatan medik pada posisi semula agar mudah ditemukan;
  6. Merekap dan menghitung jumlah kunjungan pasien dan nilai rupiah sesuai dengan nilai nominal resep; dan
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### VIII. CARAKA

- A. Nama Jabatan : Caraka
- B. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- D. Uraian Tugas :
  1. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
  2. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
  3. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
  4. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



5. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
6. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekpeditur sebagai bahan pertanggungjawaban;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### IX. PENGELOLA KEUANGAN BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)

- a. Nama Jabatan : Pengelola Keuangan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK)
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  2. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban;
  3. Menyusun perencanaan anggaran kegiatan BOK selama 1 tahun bersama dengan pemegang program dan berkonsultasi pada pimpinan;
  4. Mengajukan rencana anggaran bulanan sesuai POA ke PPK BOK Kabupaten Temanggung;
  5. Melakukan pencatatan dan pembukuan atas pemasukan dan pengeluaran keuangan kegiatan BOK pada buku bantu bank, buku bantu pajak, buku kas umum dan buku kas tunai;
  6. Membuat kwitansi dan daftar penerimaan transport atas pelaksanaan kegiatan BOK;
  7. Melakukan pemotongan pajak atas pembelian barang atau konsumsi dan pajak transport kegiatan BOK;
  8. Membayarkan dan melaporkan pajak ke kantor pajak atau kantor pos atas pajak yang telah dipungut dalam 1 bulan;
  9. Mengoordinir pemegang program dan team BOK dalam menyusun jadwal kegiatan beserta pembuatan surat tugas maupun laporan hasil kegiatan BOK;
  10. Mengkonsultasikan SPJ BOK ke verifikator BOK Dinas Kesehatan Kabupaten;
  11. Membuat laporan realisasi keuangan dan laporan lain sesuai petunjuk teknis BOK; dan
  12. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## X. BENDAHARA JAMKESMAN/JAMPERSAL

- a. Nama Jabatan : Bendahara Jamkesmas/Jampersal
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  - 1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 2. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban;
  - 3. Menginventarisasi dan mendokumentasikan permintaan keuangan dari sumber dana dalam buku kas umum dan buku bantu;
  - 4. Menginventarisasi kegiatan yang dibiayai dengan dana Jamkesmas;
  - 5. Merekapitulasi biaya persalinan normal pasien jamkesmas, menerima dan memeriksa persyaratan persalinan normal pasien Jamkesmas;
  - 6. Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah mengurus keuangan;
  - 7. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur untuk bahan lampiran laporan;
  - 8. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - 9. Menghitung dan membayar pajak anggaran Jamkesmas;
  - 10. Mengirim laporan ke Dinas Kesehatan Kabupaten untuk diverifikasi dan disahkan; dan
  - 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## XI. PENGEMUDI

- a. Nama Jabatan : Pengemudi
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  - 1. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - 2. 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;



3. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih;
5. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
6. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mengisi bahan bakar dan merawat kendaraan sesuai kebutuhan;
9. Membersihkan kendaraan;
10. Menyediakan bahan penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## XII. PESURUH

- a. Nama Jabatan : Pesuruh
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
  4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
  5. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## XIII. PETUGAS JAGA

- a. Nama Jabatan : Petugas Jaga
- b. Unit Kerja Eselon IV : Puskesmas
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar pelaksanaan tugas pokok;
  2. Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;

3. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
4. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
5. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur untuk bahan laporan;
6. Menjaga keamanan kantor malam hari;
7. Melaksanakan tugas keliling untuk menjaga keamanan asset;
8. Menjaga kebersihan kantor, kamar mandi dan mengisi bak;
9. Mengontrol pintu dan jendela untuk memastikan tertutup dan mengontrol lingkungannya;
10. Menata ruangan dan menghidupkan lampu waktu sore dan mematikan pagi hari;
11. Menaikkan dan menurunkan bendera;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikankan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.



URAIAN TUGAS UPT DINAS KESEHATAN GUDANG OBAT DAN  
PERBEKALAN KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA UPT GUDANG OBAT DAN PERBEKALAN KESEHATAN

- A. Nama Jabatan : Kepala
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Dinas Kesehatan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- D. Uraian Tugas :
  - 1. Merumuskan rencana program / kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 3. Melaksanakan kegiatan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan etika profesi;
  - 4. Merumuskan dan menyusun SOP Penerimaan, SOP Penyimpanan dan SOP Pendistribusian Obat;
  - 5. Menyiapkan data kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6. Melaksakan Perencanaan Obat Terpadu sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 7. Membantu pelaksanaan pemeriksaan obat dan perbekalan kesehatan oleh pejabat / panitia penerimaan hasil pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 8. Membantu proses penerimaan obat dan perbekalan kesehatan dari penyedia barang;
  - 9. Melakukan penyimpanan obat dan perbekalan kesehatan sesuai ketentuan;
  - 10. Melaksanakan distribusi obat dan perbekalan kesehatan ke Puskesmas;
  - 11. Merumuskan segala keputusan dan kebijakan yang berhubungan dengan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
  - 12. Menyusun program kegiatan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 13. Membantu mengurus pengadaan barang/jasa khususnya obat dan perbekalan kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 14. Menilai dan mengevaluasi kinerja staf Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan ketentuan;
  - 15. Mengadakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan di semua puskesmas untuk kelancaran pekerjaan;
  - 16. Mengkoordinir pengelolaan barang/aset daerah; dan
  - 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## II. KEPALA SUBBBAGIAN TATA USAHA

- A. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Dinas Kesehatan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- D. Uraian Tugas :
  - 1. Menyusun rencana program / kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 3. Merekap daftar hadir dan membuat daftar nominatif untuk di laporkan ke DKK;
  - 4. Menyiapkan bahan administrasi inventarisasi barang milik daerah;
  - 5. 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;
  - 6. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, legalisasi surat-surat kepegawaian;
  - 7. Menyusun data penjaminan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Kebutuhan Pegawai, dan menyiapkan daftar hadir;
  - 8. Membuat surat cuti;
  - 9. Mengetik DP3;
  - 10. Mengetik surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga karyawan gudang obat dan perbekalan kesehatan; dan
  - 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## III. PENGADMINISTRASI UMUM

- A. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Dinas Kesehatan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- D. Uraian Tugas :
  - 1. Melakukan penataan dan pengaturan obat agar sesuai dengan sumber anggaran obat;
  - 2. Menyusun Rencana Anggaran sebagai bahan untuk membuat RKA dan DPA;
  - 3. Membuat SPJ dan RLA untuk bahan pembuatan laporan keuangan bulanan dan tahunan;
  - 4. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan, agar memudahkan pencarian;
  - 5. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pengendalian;



6. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### IV. PENGURUS BARANG

- A. Nama Jabatan : Pengurus Barang
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Dinas Kesehatan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- D. Uraian Tugas :
  1. Menerima dan memeriksa barang dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang dan obat;
  2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan barang dan data sesuai spesifikasi katalog dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;
  3. Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang/obat;
  4. Menyusun dan menyimpan obat;
  5. Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan obyek kerja sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan obat dan barang;
  6. Melakukan penataan dan pengaturan obat agar sesuai dengan sumber anggaran obat dan menyusun obat sesuai tanggal kadaluarsa;
  7. Mengevaluasi register obat untuk mengecek kesesuaian stok obat;
  8. Mengevaluasi resep dari Puskesmas sesuai jenisnya;
  9. Melaporkan penyimpanan barang dan obat sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  10. Menyiapkan persediaan obat di rak untuk pendistribusian bulan depan; dan
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### V. BENDAHARA PENERIMA

- A. Nama Jabatan : Bendahara Penerima
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Dinas Kesehatan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- D. Uraian Tugas :
  1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
  2. Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah mengurus keuangan;

3. Mengurus surat perintah membayar SPM Giro berdasarkan prosedur untuk menerima uang;
4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas;
5. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas;
6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur untuk bahan lampiran laporan;
7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## VI. CARAKA

- A. Nama Jabatan : Caraka
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Dinas Kesehatan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- D. Uraian Tugas :
  1. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
  2. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
  3. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
  4. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  5. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
  6. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspeditur sebagai bahan pertanggungjawaban;
  7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.



## VII. PENGEMUDI

- A. Nama Jabatan : Pengemudi
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Dinas Kesehatan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- D. Uraian Tugas :
  - 1. 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;
  - 2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
  - 3. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
  - 4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
  - 5. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
  - 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## VIII. PENJAGA GUDANG

- A. Nama Jabatan : Penjaga Gudang
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Dinas Kesehatan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- D. Uraian Tugas :
  - 1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar pelaksanaan tugas pokok;
  - 2. Melakukan penjagaan gudang dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
  - 3. Melakukan pengawasan barang di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
  - 4. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
  - 5. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur untuk bahan laporan;
  - 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.