



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 57 TAHUN 2017
TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan perlu adanya uraian tugas jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Pengawas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);

7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 97);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 53 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan pada Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas
8. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya di disebut RSUD adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan yang diselenggarakan berdasarkan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
9. Direktur adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah.
10. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya
11. Kepala Puskesmas adalah Kepala Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

13. Jabatan Administrator adalah bagian dari Jabatan Administrasi yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Pengawas adalah bagian dari Jabatan Administrasi yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
15. Jabatan Pelaksana adalah bagian dari Jabatan Administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN
PENGAWAS

Pasal 2

Uraian tugas Jabatan Administrator dan Pengawas pada UPT Dinas sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN 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 Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 31 Juli 2017

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

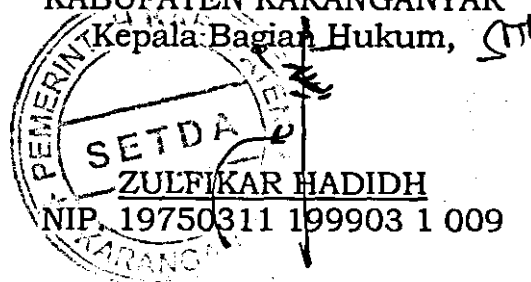
JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 31 Juli 2017
SEKRETARIS DAERAH;

ttd

SAMSI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum, *SH*



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 57 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR
DAN PENGAWAS PADA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS KESEHATAN

URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN

A. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

1. Direktur

Uraian tugas Direktur adalah :

- a. menyusun program kegiatan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan petunjuk pelaksanaan pelayanan RSUD;
- g. melaksanakan penyusunan rencana strategis bisnis RSUD;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Belanja dan Anggaran (RBA) tahunan;
- i. melaksanakan penyelenggaraan program pemagangan dari lembaga pendidikan kesehatan;
- j. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan dengan pihak ketiga;
- k. melaksanakan penyusunan penetapan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
- l. melaksanakan operasional pelayanan kesehatan pada masyarakat;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 57 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR
DAN PENGAWAS PADA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS KESEHATAN

URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN

A. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

1. Direktur

Uraian tugas Direktur adalah :

- a. menyusun program kegiatan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan petunjuk pelaksanaan pelayanan RSUD;
- g. melaksanakan penyusunan rencana strategis bisnis RSUD;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Belanja dan Anggaran (RBA) tahunan;
- i. melaksanakan penyelenggaraan program pemagangan dari lembaga pendidikan kesehatan;
- j. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan dengan pihak ketiga;
- k. melaksanakan penyusunan penetapan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
- l. melaksanakan operasional pelayanan kesehatan pada masyarakat;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di lingkungan RSUD;
- l. mengkoordinasikan pemasaran sosial dan penyampaian informasi RSUD;
- m. mengkoordinasikan penanganan pengaduan tentang pelaksanaan pelayanan kesehatan pada RSUD;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan adalah

- a. menyusun program kegiatan pelayanan medik dan keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan operasional pelayanan medik dan keperawatan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pelayanan medik dan keperawatan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

Uraian tugas Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik adalah :

- a. menyusun program kegiatan operasional penunjang medik dan non medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan instalasi radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, rehabilitasi medik, kesehatan lingkungan, rekam medik, pemulasaraan jenazah dan instalasi lainnya;
- f. melaksanakan operasional penunjang medik dan non medik;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang medik dan non medik;
- h. melaksanakan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional penunjang medik dan non medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan adalah :

- a. menyusun program kegiatan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan operasional pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan pendapatan dan belanja RSUD;
- g. melaksanakan penyusunan rencana bisnis anggaran (RBA);
- h. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- i. menyelenggarakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan kegiatan, anggaran dan belanja;
- k. menyusun laporan pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga adalah :

- a. menyusun program kegiatan bidang umum dan kerumahtanggaan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan operasional pengelolaan k bidang umum dan kerumahtanggaan RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal; melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga RSUD sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- i. mengatur penggunaan/pemanfaatan kendaraan dinas dan barang-barang RSUD;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris RSUD demi terciptanya tertib administrasi;
- k. melaksanakan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional bidang umum dan kerumahtanggaan RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah :

- a. menyusun program kegiatan pengelolaan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan operasional pengelolaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, kesejahteraan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;

- g. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan RSUD;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Kepala Sub Bagian Hukum, Informasi dan Penanganan Pengaduan
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hukum, Informasi dan Penanganan Pengaduan adalah :
- a. menyusun program kegiatan pelayanan hukum, informasi dan penanganan pengaduan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun bahan operasional kegiatan pelayanan hukum, informasi dan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan hukum, informasi dan penanganan pengaduan RSUD;
 - g. melaksanakan monitoring penerapan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan pada RSUD;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi RSUD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan laporan sejenisnya dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM) pada RSUD;
 - k. melaksanakan pemasaran sosial dan penyampaian informasi RSUD;
 - l. menyiapkan bahan kajian permasalahan pengaduan atas pelaksanaan pelayanan RSUD;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional pelayanan hukum, informasi dan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Kepala Seksi Perencanaan dan Anggaran
- Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Anggaran adalah :
- a. menyusun program kegiatan perencanaan dan penganggaran RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun bahan operasional perencanaan dan penganggaran RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sekso pada RSUD agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan dokumen-dokumen perencanaan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Bisnis Anggaran (RBA);
- h. melaksanakan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional perencanaan dan penganggaran RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi

Uraian tugas Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi adalah :

- a. menyusun program kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan operasional pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan verifikasi pendapatan dan belanja RSUD;
- h. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
- i. menyusun laporan keuangan RSUD;
- j. melaksanakan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional perbendaharaan dan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

1. Kepala Puskesmas

Uraian tugas Kepala Puskesmas adalah

- a. menyusun program kegiatan Puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan operasional pengelolaan Puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan Puskesmas;
- g. melaksanakan promosi, upaya preventif dan rehabilitasi kesehatan;
- h. melaksanakan supervisi layanan jejaring kesehatan;
- i. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan layanan kesehatan;
- j. melaksanakan kemitraan layanan kesehatan;
- k. melaksanakan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional pengelolaan pelayanan Puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- a. menyusun program kegiatan ketatausahaan Puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan operasional ketatausahaan Puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- f. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- g. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- h. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;

- i. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Puskesmas;
- j. mengkoordinasikan pemasaran sosial dan penyampaian informasi Puskesmas;
- k. mengkoordinasikan penanganan pengaduan tentang pelaksanaan pelayanan kesehatan pada Puskesmas;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional pengelolaan pelayanan Puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SAMSI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017 NOMOR