



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 85 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 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 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TABALONG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong.
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada UPTD Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong.

BAB II  
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Uraian tugas UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong, yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi sebagai berikut:

1. UPTD Gudang Farmasi;
2. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Tanjung;
3. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Hikun;
4. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Tanta;
5. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Murung Pudak;
6. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Muara Harus;
7. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kelua;
8. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mungkur Agung;
9. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pugaan;
10. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Banua Lawas;
11. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Haruai;
12. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Upau;
13. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Muara Uya;
14. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ribang;
15. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Jaro;
16. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Bintang Ara;
17. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mabuun;
18. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Panaan; dan
19. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Wirang.

### BAB III URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu UPTD Gudang Farmasi

#### Paragraf 1 Kepala UPTD

#### Pasal 3

- (1) UPTD Gudang Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Gudang Farmasi.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan yang meliputi kegiatan pengumpulan dan penganalisaan data kebutuhan, pengelolaan, serta pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Tanjung

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 5

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Tanjung dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;

- b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
- c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
- d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
- e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Tanjung dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Hikun

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 7

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Hikun dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Hikun dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;

- b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
- f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
- h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Tanta

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 9

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Tanta dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;

- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Tanta dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Murung Pudak

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 11

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Murung Pudak dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya



- sesuai tugas dan fungsinya;
- b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
- c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
- d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
- e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Murung Pudak dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Muara Harus

#### Paragraf 1 Kepala UPTD

#### Pasal 13

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Muara Harus dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Muara Harus dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;

- b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
- f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
- h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kelua

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 15

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kelua dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;

- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kelua dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mungkur Agung

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 17

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mungkur Agung dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.

- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mungkur Agung dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;

- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pugaan

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 19

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pugaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pugaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Banua Lawas

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 21

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Banua Lawas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung

- terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 22

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Banua Lawas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Haruai

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 23

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Haruai dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.



- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait.
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Haruai dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;

- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Upau

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 25

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Upau dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Upau dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
- b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
- f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
- h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Muara Uya

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 27

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Muara Uya dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;

- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 28

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Muara Uya dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas

UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ribang

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 29

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ribang dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.

- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ribang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;

- h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Jaro

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 31

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Jaro dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Jaro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenambelas  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Bintang Ara

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 33

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Bintang Ara dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung

- terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Bintang Ara dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuhbelas  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mabuun

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 35

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mabuun dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.



- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mabuun dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;

- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapanbelas  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Panaan

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 37

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Panaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Panaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilanbelas  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Wirang

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 39

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Wirang dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dibidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan dan kebijakan teknis yang menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan program kerja sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan program kerja kegiatan pada UPTD dengan melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis penunjang dan teknis operasional pengembangan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan Puskesmas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja pada lingkup UPTD secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya;

- f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkup Puskesmas untuk mendukung terlaksananya kegiatan teknis operasional pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, dan akuntabel;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Wirang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan program rencana kerja dan kegiatan pada UPTD;
  - b. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja;
  - f. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya;
  - h. melaksanakan sistem informasi kesehatan di Puskesmas;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV PENUTUP

#### Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 23 Desember 2015

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 23 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 85

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

AHMAD FAUZI, S.H.,M.Si  
NIP. 19700716 199803 1 011